Programme sénégalo-allemand d'appui
à la décentralisation et au développement local
PRODDEL

Guide d'Orientation « Gestion de qualité dans le domaine éducation non formelle »

VOLUME D

Applicable pour la commission-education-formation du conseil rural dans le cadre de la decentralisation

Ministère de la Décentralisation
et des Collectivités Locales
(MDCL)

kfw BANKENGRUPPE

gtz Partenaire mondial pour un avenir commun.

Auteurs et Rédaction
Elke SCHADE
Abdoul Aziz MBODJ
ECO-Education info@eco-education.de

Sommaire

Note Introductive sur le volume 04
Organisation du volume 05
Processus de préparation 06
Quelques Conseils au CR-PF/CEF 06
Définition du Calendrier Annuel/Semestriel par Groupe d'Apprentissages 08
Calendrier Annuel 08
La conduite et le suivi 12
Les différents rapports – Calendrier 14
Rapport semestriel CR-PF/CEF 15
L'enseignement 16
Principes directeurs de l'enseignement 17
Programmation des Apprentissages – Journal d'Apprentissages 18
Programme Spécifique 19
Progression Périodique 20
Planification journalière / quotidienne 21
Registre d'Appel 22
Modèle de Rapport semestriel – Personnel d'enseignement 25
La Supervision 26
Rôles et Tâches Superviseur 27
Les outils de supervision 29
Grille de Supervision 30
Calendrier de Supervision 31
Rapports Supervision 33
Le Programme Indicatif et l'Evaluation périodique 35
Le programme indicatif conçu pour 4 semestres 35
Les outils d'évaluation d'apprentissages périodique 53
Evaluation d'apprentissages 2005 56
Evaluation d'apprentissages fin d'année 2006 57
Guide d'Evaluation 62
Fiche de résultats par apprenant(e)s et sujets à remplir par l'évaluateur/l'évaluatrice 83
Fiche de synthèse 'Evaluation périodique' 85
Analyse des résultats 87

Note Introductive sur le volume

Les pages pratiques suivantes complètent le guide d'orientation. Il contient des exemples, des formulaires et des propositions concrètes pour illustrer les idées évoquées dans le guide. Une place importante est accordée aux aspects relatifs la gestion de qualité dans le cadre des activités éducatives relevant du non formel.

Les pages pratiques donnent aux CR-PF/CEF (commission éducation-formation du conseil rural) une orientation surtout sur les aspects de qualité qui leur permettent de mieux suivre et évaluer les actions et interventions éducatives dans leur territoire en général, et en particulier dans le domaine de l´éducation non formelle.

Les pages pratiques avec les outils dans ce volume peuvent être considérés à titre indicatif. L'idée n'est pas de demander aux CR-PF/CEF de les appliquer directement, mais de les prendre comme source d´inspiration et support pour une meilleure gestion des tâches déléguées au Conseil Rural, dans le cadre de la décentralisation, notamment des compétences transférées en matière d 'éducation et de formation'.

Nous espérons, à travers les idées notées ici, sous forme de quelques pages pratiques, encourager et motiver les responsables du CR-PF/CEF à organiser et mener des approches diverses dans le domaine l'éducation de base non formelle, de façon créative, professionnelle, et adaptée aux besoins des différentes couches de populations dans la communauté rurale.

L'éducation non formelle favorise une diversité des approches et des démarches parmi lesquelles on peut noter l'approche 'Groupes d'apprentissages' (CAF-pilotes) pour des cibles diverses de la CR. La gestion et la conduite des groupes d'apprentissages peuvent être modifiées et adaptées aux conditions réelles du terrain. Les exemples donnés se basent sur des expériences de deux ans de gestion de groupes d'apprentissages par le CR-PF/CEF.

Organisation du volume

En plus des explications détaillées sur chaque composante de ce volume, il y a quelques outils en guise d'exemple et de model.

Outils disponibles

Outil		Page
■ (1)	Fiche - Calendrier Annuel/Semestriel par Groupe d'Apprentissages	09
■ (2)	Fiche - Calendrier de rapports divers	12
■ (3)	Fiche - Rapport synthèse CR-PF/CEF	13

L'enseignement – Outils de gestion pour monitrice/moniteur

■ (4)	Fiche - Monitrice/moniteur – Principes directeurs	15
■ (5)	Fiche - Journal d'apprentissages – Programme spécifique	17
■ (6)	Fiche - Journal d'apprentissages – Progression périodique	18
■ (7)	Fiche - Journal d'apprentissages – Planification journalière / quotidienne	19
■ (8)	Fiche - Registre d'appel	21
■ (9)	Fiche - Modèle rapport semestriel	23

La supervision – Outils de suivi pour superviseur

■ (10)	Fiche - Rôle et tâches de superviseur	25
■ (11)	Fiche - Grille de supervision	28
■ (12)	Fiche - Calendrier de visites – superviseur	30
■ (13)	Fiche - Modèle rapports mensuels et semestriels	31

Outils d'enseignement

■ (14)	Exemple - Programme indicatif Semestre I-IV	36
■ (15)	Exemple - Testes pour une évaluation périodique semestre I+II	51
■ (16)	Exemple - Testes pour une évaluation périodique semestre III+IV	61

Approche Groupe d'Apprentissages

La gestion et la mise en œuvre d'un Groupe d'Apprentissages par le CR-PF/CEF

Processus de préparation

Note Introductive et Contexte

Le groupe d'apprentissages expérimenté à travers les CAF-pilotes gérées et conduites par le CR-PF/CEF est une approche qui permet d'apporter une réponse à un besoin d'éducation de base pour les adultes. Cette approche cible un transfert de compétences au plan instrumental et au plan pratique (thèmes fonctionnels) au bout d'une période de deux ans. La durée doit être fixée à un minimum de 11 mois de cours par an répartis en deux semestres avec des cours réduits durant les périodes consacrées à des travaux spécifiques.

Les besoins exprimés par un groupe d'apprentissages composé de membres, ayant à peu près le même niveau d'instruction et les mêmes préoccupations, en termes d'acquisition de nouvelles compétences, déterminent la répartition entre les cours 'en classe' et les périodes d´application pratique. Durant une période pratique sur des thèmes fonctionnels choisis par le groupe d'apprentissages, non seulement le contenu théorique est renforcé par des applications pratiques, mais en plus, des formations en production, en organisation et/ou en gestion peuvent être offertes au groupe selon le choix de ses membres.

Pour veiller à la qualité des différentes interventions à travers des CAF-pilotes et/ou des CAF-classique, il est recommandé au CR-PF/CEF de se charger d'harmoniser les interventions par rapport à des facteurs qui déterminent et influencent la qualité.t

Quelques Conseils au CR-PF/CEF

Etape-1 : Recherche des informations

S'informer sur les acteurs partenaires (projets, programmes, opérateurs) qui envisagent d'intervenir au niveau de la CR dans la gestion d'un groupe d'apprentissages en prenant un maximum de renseignements sur chaque partenaire.

Etape-2 : Etat de lieux avant toute nouvelle intervention

Collecter et analyser les informations sur le milieu et les individus en fonction des variables pouvant être affectés par les apprentissages prévus. Dans ce cas un suivi de des effets à travers une étude longitudinale va permettre de suivre l'évolution des individus touchés par l'intervention ain-

si que les changements sur le site durant l'intervention. Pour faire cet état de lieu il y a un enjeu de questionnaires proposé au conseil rural (voir annexe au 'Guide d'orientation—Gestion de qualité en ENF', volume-G)

Etape-3 : Contact avec les structures académiques

Etablir une relation étroite avec les structures académiques pour une articulation de la gestion de groupe d'apprentissage avec la politique nationale en matière d'éducation et de formation. Toutes les rencontres et activités menées doivent être documentées et transmis à l'IDE pour information, appréciation et conseil. L'IDE peut être sollicité également pour l'étude longitudinale pour lui appuyer dans la recherche des informations sur la situation éducative dans le département.

Etape-4 : Rencontre avec des partenaires financiers et/ou techniques

Les rencontres peuvent servir des clarifications autours des interventions à travers des partenaires financiers ou techniques aux différents niveaux.

Niveau général

- partager les rôles et missions de la communauté rurale dans le domaine de la gestion des compétences transférées en éducation et formation
- échanger sur l'idée de créer des cercles de personnel terrain (monitrices/moniteurs/superviseurs) en fonction de la proximité
- proposer l'intervention des troupes théâtrales dans tous les villages sur demande
- proposer l'instauration d'un calendrier de rencontre de coordination avec les acteurs
- initier la réflexion sur le Mainstreaming SIDA à travers des relais

Niveau groupes d'apprentissages

- échanger sur la possibilité de tenir des journées pédagogiques communes
- discuter la proposition de connexion des groupes d'apprentissages aux malles bibliothèques déjà installées
- proposer de partager les documents andragogiques et le programme indicatif

Définition du Calendrier Annuel/Semestriel par Groupe d'Apprentissages

Note Introductive

Dans le but de maîtriser en début d'année la planification du fonctionnement des cours pendant toute une année, les acteurs doivent échanger avec les client(e)s pour établir le calendrier annuel pour les groupes d'apprentissages. Ce travail doit s'appuyer sur le calendrier d'activité des populations clientes. Cet élément permet de connaître les périodes les plus propices aux apprentissages pour qu'il puisse exister une parfaite complémentarité entre apprentissages et activités socio-économiques.

Etapes clés

Les étapes d'établissement du calendrier constituent des moments les plus importants dans la vie d'un groupe d'apprentissages car c'est seulement à ce niveau qu'il faut cerner tous les paramètres susceptibles d'influer sur la disponibilité des femmes à suivre les cours. Pour cela il faut identifier à travers une discussion ouverte avec les apprenant(e)s :

- les activités économiques menées par les apprenant(e)s et surtout les femmes, les périodes qu'elles occupent dans l'année et le niveau d'implication des apprenant(e)s
- les activités traditionnelles, leurs périodicités et l'implication des apprenant(e)s et surtout des femmes
- les activités hebdomadaires auxquelles les apprenant(e)s et surtout les femmes sont fortement impliqué(e)s (marché hebdomadaire, journée de passage de l'agent de santé....).

Après avoir cerné toutes ces informations avec les apprenant(e)s et même autres membres du groupement client, la monitrice ou le moniteur procède à une identification claire du calendrier annuel de son groupe d'apprentissages.

Une fois proposé par les membres du groupe d'apprentissages sous la conduite de la monitrice ou du moniteur, le calendrier annuel est soumis à la structure d'exécution (CR-PF/CEF ou l'opérateur) pour observation ou validation et transmission au conseil rural dépositaire de compétences en matière d'éducation et de formation au niveau de la communauté rurale. Cet outil constitue pour lui un premier instrument d'appréciation du temps prévu par rapport au contenu retenu pour installer les compétences prévues d'une part et d'autre part de pouvoir suivre ou faire suivre le déroulement des activités.

Pour une meilleure implication des structures déconcentrées de l'état, le conseil rural CR-PF/CEF transmet à son tour le calendrier de travail aux autorités académiques (RDA/IDE), administratives (Sous-préfet) et techniques.

A ce propos, il est conseillé d'aboutir aux moins aux conditions suivantes :

Il y a trois moments distincts dans l'année

Cours complet pour 9 mois avec cours 3 fois / semaine

Durant les mois de cours pleins avec 6h de cours par semaine (2h du cours, 3 fois par semaine) peuvent être utilisées de la façon suivante :

Animation : 01 heure

Lecture/écriture : 03 heures

Calcul : 02 heures

Cours réduit pour 2 mois avec cours 1 fois / semaine pour 3h

Durant les mois de cours réduits avec 3h de cours par semaine (3h du cours, 1 fois par semaine) peuvent être utilisées de la façon suivante :

Animation : 1/2 heure

Lecture/écriture : 1 1/2 heures

Calcul : 1 heure

Vacances pour 1mois (pas de cours)

NB : Fiches (page suivante) à remplir par groupe d'apprentissages au début de chaque année

Nom et adresse du / de la responsable remplissant le calendrier

Nom : _____

Fonction _____

Adresse _____

Calendrier Annuel Responsable _____

Communauté Rurale ..... Village/quartier .....

Semestres d'apprentissage ..... Année .....

Groupe ..... Superviseur .....

Langue ..... Moniteur/Monitrice .....

Calendrier annuel de 200...										
Semestre ..... d'apprentissage				Nombre d'heures						
Mois	Cours pleins	Cours réduits	Vacances	Nombre d'heures / semaines					Total/mois	
Janvier										
Février										
Mars										
Avril										
Mai										
Juin										
				Total semestre						

Semestre ..... d'apprentissage				Nombre d'heures						
Mois	Cours pleins	Cours réduits	Vacances	Nombre d'heures / semaines					Total/mois	
Juillet										
Août										
Septembre										
Octobre										
Novembre										
Décembre										
				Total semestre						
				Total pour niveau						

Niveau 1 = Semestre d'apprentissage I + II

Niveau 2 = Semestre d'apprentissage III + IV

Calendrier hebdomadaire

Faire attention pour ne pas choisir dans la mesure du possible 2 jours qui se suivent

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires							

Approche Groupe d'Apprentissages

La gestion et la mise en œuvre d'un Groupe d'Apprentissages par le CR-PF/CEF

La conduite et le suivi

Note Introductive

La gestion et la conduite des activités éducatives par le CR-PF/CEF, comme ici les groupes d'apprentissages (CAF-pilotes), doivent être vues sous l´angle pédagogique. La conduite des GA est proposée et expérimentée dans le sens de 'learning by doing', toujours avec le but d'être préparé à veiller à la qualité de toutes interventions éducatives à travers des partenaires financiers et techniques dans la CR.

Durant une première année de gestion et de conduite des groupes d'apprentissages (semestre I et II), le CR-PF/CEF s'est engagé dans une véritable prise en charge des compétences transférées en éducation et formation, par l'initiation d'activités d'éducation de base des adultes, avec une identification des activités économiques à vocation pédagogique, des sessions de recyclage de personnel du terrain, la mise en œuvre d'un système de suivi/monitoring à travers des outils visant un suivi des effets à plusieurs niveaux. L'objectif de cet 'apprentissage' est, d'un côté, de se familiariser avec la gestion administrative et financière du personnel terrain, et d'un autre côté, de connaitre les critères de qualité pour toutes interventions éducatives.

Pour la deuxième année (semestre III et IV), le CR-PF/CEF s'est chargé d'améliorer et de renforcer ses activités dans le contexte de l'éducation de base non formelle, surtout en travaillant de façon de plus en plus autonome et de mettre en œuvre les activités pédagogiques identifiées pendant le semestre précédent.

L'objectif visé dans cette approche est que 'Les activités menées dans le cadre de la gestion et de la conduite des **groupes d'apprentissages** permettent au CR-PF/CEF de se familiariser et de s'exercer avec les tâches d'administration et de gestion, et de veiller sur la qualité de toutes actions éducatives.

Le **résultat attendu** peut être formulé comme suit : L'administration, la gestion et la conduite de 5 CAF pilotes, ainsi que la gestion du personnel de terrain sont assurées avec transparence et efficacité par le Point Focal, en accordant une attention particulière à la qualité des interventions à tous les niveaux'.

Les tâches principales du CR-PF/CEF pour assurer la gestion administrative et financière du personnel terrain et la conduite de groupes d'apprentissages (CAF-pilotes) de la communauté rurale, pendant un semestre, englobent les activités suivantes :

- signer un protocole d'accord avec chaque personne sous-traitant
- veiller au respect strict des engagements pris par les uns et les autres (voir TDR monitrices/moniteurs et superviseur)
- effectuer le paiement régulier des indemnités de personnel sous-traitant
- suivre avec le personnel de terrain et les apprenantes la conduite des activités économiques à vocation pédagogique, choisies par groupe d'apprentissages
- organiser 6 journées pédagogiques durant le semestre (1 journée pédagogique par mois)
- appliquer les outils du système suivi/monitoring mis en place
    - collecter et exploiter les rapports semestriels des monitrices/moniteurs
    - analyser et exploiter les rapports de supervision pour son suivi/monitoring
- contribuer de façon permanente aux activités du système d'évaluation à travers les outils « suivi d'évolution des individus, » « informations sur le site », « information sur les organisations » avec l'accompagnatrice / l'accompagnateur pédagogique
- participer aux différentes rencontres d'échanges et/ou de planification avec les partenaires financiers et techniques intervenant dans la CR
- classer correctement les justificatifs de paiement des indemnités du personnel sous-traitant élaborer un **rapport semestriel** « Gestion et conduite des groupes d'apprentissage » contenant toutes les informations sur le fonctionnement en général, la gestion du personnel terrain, le suivi/monitoring et suivi des effets (phases différentes) se basant sur la synthèse des rapports du personnel terrain (monitrices/moniteurs, superviseur)

Pour mieux réussir dans la gestion des CAF-pilotes quelques outils sont proposés pour application directe, adaptation, modification ou amélioration. Il ne s'agit pas des outils d'une version définitive et rigide mais plutôt d'une base de réflexion pour encourager l'autonomie.

Les différents rapports – Calendrier

		Monitrice / Moniteur	Superviseur	Point Focal	Accompagnatrice / Accompagnateur pédagogique
Semestre-I et III	Janvier	Chaque mois fiche de présence fiche de progression à remettre au superviseur Fin de semestre Rapport semestriel	2 grilles de supervision par GA + 1 rapport mensuel	1 rapport de synthèse « fonctionnement des GA » regroupant les informations des monitrices/moniteurs et de la superviseure / du superviseur	6 rapports mensuels: l'accompagnement pédagogiques –regroupant tous les aspects pédagogiques et statistiques un dossier « Accompagnement pédagogique des monitrices / moniteurs et superviseur par GA » 1 rapport final synthèse de l'accompagnement pédagogique et encadrement technique au Point Focal) assorti des problèmes constatés et des recommandations pour un futur accompagnement
	Février		2 grilles de supervision par GA + 1 rapport mensuel		
	Mars		2 grilles de supervision par GA + 1 rapport mensuel		
	Avril		2 grilles de supervision par GA + 1 rapport mensuel		
	Mai		2 grilles de supervision par GA + 1 rapport mensuel		
	Juin		2 grilles de supervision par GA + 1 rapport mensuel		
Semestre –II et IV	Juillet	Chaque mois fiche de présence fiche de progression à remettre au superviseur Fin de semestre Rapport semestriel	2 grilles de supervision par GA + 1 rapport mensuel	1 rapport de synthèse « fonctionnement des GA » regroupant les informations des monitrices/moniteurs et de la superviseure / du superviseur	6 rapports mensuels: l'accompagnement pédagogiques –regroupant tous les aspects pédagogiques et statistiques un dossier « Accompagnement pédagogique des monitrices / moniteurs et superviseur par groupe GA » 1 rapport final synthèse de l'accompagnement pédagogique et encadrement technique au Point Focal assorti des problèmes constatés et des recommandations pour un futur accompagnement
	Août		2 grilles de supervision par GA + 1 rapport mensuel		
	Septembre		2 grilles de supervision par GA + 1 rapport mensuel		
	Octobre		2 grilles de supervision par GA + 1 rapport mensuel		
	Novembre		2 grilles de supervision par GA + 1 rapport mensuel		
	Décembre		*		

* En fonction du calendrier d'un groupe d'apprentissages (ex : 1 seule grille de supervision pendant les mois à cours réduits ou pas de supervision pendant le mois de vacances.)

NB : Cours réduits et/ou vacances par semestre à indiquer

Durant semestres II et IV il **2 mois de cours réduits** et **1 mois de vacances** sont prévus

Rapport semestriel CR-PF/CEF

Pour le président du point focal (CR-PF/CEF), il s'agit d'exploiter les rapports du personnel de terrain en ajoutant tous commentaires jugés importants pour une bonne continuation des cours en groupes d'apprentissages. Le CR-PF/CEF peut également suivre son propre canevas en se basant sur les idées proposées. En cas de besoin, des aspects plus généraux comme la recherche de partenaires financiers et/ou techniques, les rencontres avec les structures académiques, les visites externes, peuvent être mentionnées dans les rapports semestriels. Un rapport avec un maximum d'informations sert de base pour une documentation communautaire détaillée, appuyant la bonne gouvernance et la transparence dans la communauté rurale.

Canevas de Rapport Synthèse du CR-PF/CEF

Analyse fonctionnement des cours

- analyse des présences (+ récapitulatif)
- analyse de la progression (fiche récapitulative)
- bilan des visites de supervision (impressions générales)

Synthèse de la conduite et l'impact des activités économiques (AE à partir du semestre-II)

- les intervenants
- attitude/satisfaction/engagement et problèmes des apprenant(e)s
- les monitrices / moniteurs
- le(s) superviseur(s)
- les relations entre les équipes de suivi

Les journées pédagogiques

- réalisées (6 mois)
- prévues (3 prochains mois)

Le financement

- l'utilisation faite du dernier financement (+ décharges, factures, etc....)
- budget prévisionnel des 3 prochains mois

Contactes avec des partenaires / structures académiques

Visites internes / externes

Informations supplémentaires

Questions divers et Conclusion

Approche Groupe d'Apprentissages
La gestion et la mise en œuvre d'un Groupe d'Apprentissages par le CR-PF/CEF

L'enseignement

Note Introductive

L'enseignement dans le non formel peut se passer de différentes façons. Avant tout, il est nécessaire de définir les conditions cadres, comme par exemple la durée d'une intervention, le nombre de cours par semaine et la durée par cours. Ces conditions cadres demandent une flexibilité assez large qui exige du personnel enseignant un certain niveau de compétence et professionnalisme dans l'exécution des tâches.

Le rôle du CR-PF/CEF dans la gestion de la qualité dans l'enseignement, est surtout de renforcer les capacités de son personnel de terrain et faire un suivi rapproché pour découvrir des difficultés éventuelles, sans délai. Dans ce contexte le CR-PF/CEF peut se charger également de soutien personnel et professionnel par monitrice/moniteur dans le sens d'encourager et ´de motiver les monitrices/moniteurs, au lieu de 'sanctionner' en cas de manque de professionnalisme ou de compétence.

Le soutien de base est d'équiper chaque monitrice/moniteur avec un enjeu d'outils à utiliser durant l'enseignement, avec une supervision qui donne discrètement des appui-conseils et procède à des rencontres régulières pour un échange professionnel (journées pédagogiques). Pour éviter des frustrations, les outils à utiliser et les fiches à remplir doivent être présentés au personnel durant un recyclage au début de l'enseignement. En même temps il faut respecter et accepter des propositions faites par des individus, car souvent, les personnes chargées de l'éducation de base dans le non formel ont déjà beaucoup d'expérience.

Pour profiter le maximum de la créativité des monitrices/moniteurs, le CR-PF/CEF peut demander à chaque monitrice/moniteur d'utiliser obligatoirement les outils et fiches de base mais de partager leurs idées par rapport aux autres outils/fiches, si elle/il a des propositions à faire.

Dans la gestion de la qualité il est recommandé d'éviter une rigidité exagérée, mais au contraire, de promouvoir la diversité des démarches et d'accepter de nouvelles propositions qualitatives. Le rôle du CR-PF/CEF reste toujours de juger d'un côté l'efficacité et utilité des outils/fiches proposés, et de l'autre, de veiller à la progression professionnelle de chacun/chacune dans son environnement socioculturel.

Principes directeurs de l'enseignement

Conseils à la monitrice ou au moniteur

- **Je prépare mes cours à chaque fois**. Une préparation écrite m'aide à mieux organiser et structurer mon cours. Cependant, je ne dois pas être trop rigide. Je dois aussi savoir prendre des libertés par rapport à cette préparation, pour répondre aux questions des apprenant(e)s, par exemple, pour suivre leur rythme d'apprentissage.
- **Je remplis consciencieusement les fiches de suivi** comme la liste de présences, la progression, le journal d'apprentissage, etc. Elles sont un instrument important qui me permet à moi-même de mesurer la « bonne santé « de ma classe.
- J'adapte mon **rythme d'enseignement** au **rythme d'apprentissage** des apprenant(e)s.
- Je m'efforce de mettre en pratique des **méthodes participatives**, à l'écoute de mes participant(e)s, et non des méthodes autoritaires.
- Si une apprenante / un apprenant ne comprend pas quelque chose, **j'essaie de réexpliquer** le problème **d'une autre manière**. C'est à moi de me montrer flexible.
- Je fais faire régulièrement des **révisions**, par exemple un ou deux cours de révision tous les 15 jours.
- Autant que possible, **je fais asseoir toutes les participant(e)s en demi-cercle** face au tableau, pour qu'ils / qu'elles se voient tous et se regardent quand ils/elles se parlent.
- **Je soigne mes présentations au tableau :** j'écris de gauche à droite, dans le sens de la lecture, j'écris assez gros pour que les inscriptions soient lisibles par tous, je ne me place pas devant ce que je viens d'écrire.
- **Tout ce que j'enseigne doit avoir un sens dans la vie des participant(e)s.**
- Dans mon enseignement, je garde ce proverbe chinois à l'esprit :

J'entends et j'oublie

Je vois et je me souviens

Je fais et je comprends

Programmation des Apprentissages – Journal d'Apprentissages`

Mode d'emploi

Le Journal des apprentissages est à la fois un instrument pour la planification et le suivi des apprentissages.

En effet, il doit servir à cerner avant tout les contenus d'apprentissages communément appelés programme qui peut être planifié en année, semestre, mois, semaine ou jour. Mais, quelque soit sa durée, ce programme ne peut pas être standardisé pour l'ensemble des groupes d'apprentissages car, les besoins et les contraintes varient d'une localité à une autre. C'est pourquoi, chaque monitrice/moniteur doit élaborer avec l'appui du superviseur, des personnes ressources et des groupes d'apprentissages un contenu spécifique prenant en compte un programme d'éducation centré sur des besoins réels.

Une fois élaboré et validé par les populations, le programme spécifique doit faire l'objet d'une planification mensuelle. A ce propos, en lieu et place d'une répartition qui pourrait être figée et rigide, il est préférable d'utiliser une progression mensuelle plus flexible qui permettrait d'éviter les précipitations pour être plus centré sur la maîtrise des apprentissages.

En effet, la progression mensuelle est un outil de planification qui permet de cerner à chaque début de mois les contenus d'apprentissages en se référant au programme spécifique, au niveau de maîtrise des contenus d'apprentissages déjà déroulés et au volume horaire possible pour le mois en question. Ceci montre de façon implicite que la progression périodique doit faire l'objet d'une évaluation permanente s'informer sur l'état d'exécution mais aussi et surtout le niveau de maîtrise des compétences ciblées afin d'identifier les leçons à reconduire.

Une fois la progression mensuelle cernée, la monitrice / le moniteur doit procéder à une programmation journalière/quotidienne. C'est ce qui permet d'indiquer pour chaque discipline l'objet de la séquence, les compétences ciblées, le contenu prévu ainsi que la durée. Et enfin de séquence il y est mentionné l'appréciation qu'on a du niveau de maîtrise des apprentissages, la nature des difficultés rencontrées et les solutions apportées ou envisagées pour les surmonter en fin de journée après évaluation des apprentissages.

Programme Spécifique

Discipline/Activité _____ Niveau/Année/Semestre ____/____

Compétences Ciblées	Indicateurs	Contenus	Volume horaire

NB : Fiche à remplir par discipline / activité

Progression Périodique

Mois_____ **Niveau/Année**_____

Discipline/Activité : _____

Semaine	Contenu	Volume horaire
Du ____ Au ____		
Du ____ Au ____		
Du ____ Au ____		
Du ____ Au ____		
Du ____ Au ____		

Planification journalière / quotidienne

Mois_____ **Niveau/Année**_____

Date	Discipline/ Activité	Objet	Compétences ciblées	Horaire	Niveau de maîtrise	Difficultés rencontrées	Solutions	
							Mises en œuvre	Envisagées

Avant le cours | Après le cours

Registre d'Appel

Mode d'emploi

Cet outil communément appelé Registre d'Appel est le premier instrument de suivi que le personnel de formation doit détenir pour :

- Maîtriser dès le départ tous les éléments qui caractérisent les apprenant(e)s comme sexe, âge, activité principale, profil de scolarisation, les distances à parcourir pour accéder au lieu d'apprentissages, ...) ;
- Evaluer à chaque début de mois le temps possible de formation ;
- Noter toutes les absences en précisant leurs motifs ;
- Mentionner tous les retards de plus de ___ ;
- Inscrire les dates et motifs d'abandon ;
- Procéder au calcul du taux mensuel de présence à la fin de chaque mois ;

Tenu à jour, ce document permettrait de suivre la fréquentation globale et l'assiduité de chaque apprenant(e) afin d'apporter les correctifs nécessaires au moment opportun.

REGISTRE D'APPEL

Région _____

Communauté Rurale _____

CR-PF/CEF _____

Personnel de formation _____

Groupe d'apprentissages _____

Type d'apprentissage _____

Semestre / Année _____

Nom et adresse du / de la responsable remplissant le registre

Nom : _____

Fonction _____

Adresse _____

Liste et caractéristiques des Apprenant(e)s

N°	Prénoms et NOM	Age	Sexe	Profil de scolarisation							Abandons	
				0	1	2	3	Scolarisé			Motif	Date
								a	b	c		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												

0 = analphabète
1 = alphabétisée en caractères coraniques
2 = alphabétisée en caractères latins
3 = scolarisée

a = CI – CE1
b = CE2 CM2
c = + de CM2

Modèle de Rapport semestriel – Personnel d'enseignement

Quels sujets à abordés par la monitrice ou le moniteur :

Fréquentation : Fréquentation des cours par les apprenant(e)s à travers un rappel des taux mensuels de présences pour avoir une idée de la tendance (hausse, baisse, stagnante). De même les causes des absences doivent être présentées en faisant ressortir les plus fréquentes.

Abandons : Le nombre d'abandons enregistrés durant le semestre. Quand ont-elles abandonné ? Pour quel motif ?

Progression des apprentissages : Déterminer le niveau de réalisation des contenus d'apprentissages prévus pour le semestre par discipline.

Niveau de maîtrise des contenus de formation par les apprenant(e)s : Apprécier le niveau de maîtrise par les apprenantes/clientes des notions apprises.

Visites reçues : Qui a visité le groupe d'apprentissage dans le courant du semestre ? Quand ? L'objet de sa visite ? Que vous a-t-il/elle conseillé ? Ses conseils vous ont-ils permis d'améliorer vos prestations ? Visites possibles : Superviseur, membres du Conseil Rural et Point Focal, autorités académiques, autres acteurs du développement, partenaires financiers/techniques, etc.

Comité de gestion : Le groupe d'apprentissage dispose-t-il d'un comité de gestion ? Comment fonctionne-t-il ? Que vous apporte-t-il ? Quels sont ses forces ? Quels sont ses faiblesses ?

Malle bibliothèque : Le groupe d'apprentissage dispose-t-il d'une malle bibliothèque ? Qui gère la malle ? Avec quel outil ? La malle dispose de quels ouvrages ? Les ouvrages sont-ils lus ? Est-ce qu'il y'a des lectrices/lecteurs qui s'y approvisionnent en dehors des apprenantes du groupe d'apprentissage ? Si oui qui sont-elles/ils ?

Activités économiques : Le groupe d'apprentissage développe-t-il une AE ? Quelle est l'activité ? Comment est-elle gérée ? Quelle appréciation fait-on de son fonctionnement ?

Journées pédagogiques : Avez-vous participé à des journées pédagogiques ? Quand ? Où ? Sur quel thème ? Que vous ont-elles apporté ?

Difficultés rencontrées : Enumérer les principales difficultés rencontrées tout au long du semestre.

Recommandations : Par rapport aux difficultés rencontrées qu'est-ce que vous recommandez aux apprenant(e)s et le comité de gestion du groupe d'apprentissage, au superviseur et point focal, aux autorités locales et aux autorités académiques

Approche Groupe d'Apprentissages

La gestion et la mise en œuvre d'un Groupe d'Apprentissages par le CR-PF/CEF

La Supervision

Note Introductive et Contexte

Dans le cadre du suivi et de l´évaluation, la supervision joue un rôle important car elle est le lien entre le terrain, avec les groupes d'apprentissages et personnel enseignant.

La supervision, comme instrument de monitoring dans le sens de l´observation permanente de la situation et l´appui-conseil au personnel d'enseignement et aux structures gérant les activités éducatives, ne doit pas être comprise comme moyen de contrôle ou de 'sanction' en cas de d´imperfection. La supervision doit être perçue comme possibilité de se rassurer d'une bonne démarche et d´un bon déroulement, et comme moyen de transmission et de communication sur les problèmes observés, par les monitrices/moniteurs et/ou les apprenant(e)s.

Une supervision avec les objectifs mentionnés en haut, demande à la personne chargée de ce travail de se préparer chaque fois avant de descendre sur le terrain, afin de disposer de toutes les informations à transmettre et de recueillir toutes les informations importantes pour un suivi efficace.

La supervision nécessite une maitrise des outils de base obligatoires pour un suivi professionnel, mais demande aussi à la personne qui exécute la supervision être flexible et créative. Les outils standards ne peuvent pas toujours donner des informations sensibles ou spécifiques, surtout dans une situation critique. Dans ce cas il sera mieux de ne pas insister de remplir uniquement des fiches en question, mais en premier lieu, écouter et conseiller les cibles de manière très objective. Il faut toujours essayer de créer une situation de confiance et d´apporter un soutien personnel, avant de donner des conseils qui peuvent également critiquer le comportement des uns/unes ou des autres.

Pour soutenir le personnel de supervision dans l´exécution de ses tâches, d'une façon professionnelle et efficace, une fiche donnant les grandes lignes relatives aux principaux rôles et aux tâches obligatoire, est proposée (voir pages suivantes).

Rôles et Tâches Superviseur

Rôles

- Porteur de suivi rapproché des groupes d'apprentissages.
- Personne de contacts réguliers avec la structure gérant les groupes d'apprentissages ainsi que le **CR-PF/CEF** = lien direct entre le Conseil Rural représenté par le **Point Focal** et les groupes d'apprentissages.
- Personne relais entre les monitrices / les moniteurs dans les groupes d'apprentissages = « baromètre du terrain ».
- Collaboratrice/Collaborateur étroit(e) avec la personne chargée de l'accompagnement pédagogique niveau CR-PF/CEF.
- Vecteur transmetteur de bonnes pratiques d'un groupe d'apprentissages à un autre
- Personne à garantir un encadrement dans un esprit de partenariat, appui-conseil à apporter aux monitrices et moniteurs à travers l'organisation, l'andragogie, la production de matériel et outils supplémentaires, le choix et l'utilisation du matériel didactique.
- Personne chargée de la **formation continue** des monitrices/moniteurs.
- Porte-parole des monitrices/moniteurs et des apprenant(e)s

Grâce aux journées pédagogiques et aux conseils prodigués, elle/il participe à la formation continue des monitrices/moniteurs qu'il encadre. Son intervention doit être participative.

Tâches

1. Elaborer un programme de visite des groupes d'apprentissages et le déposer auprès de la structure gérant le groupe d'apprentissages ainsi que le Point Focal (CR-PF/CEF)
2. Visiter les groupes d'apprentissages 2 fois par mois, pour une vérification/évaluation des fiches de progression et de présences, de l'estimation du matériel utilisé, du déroulement global de chaque groupe d'apprentissages, du versement régulier des cotisations et pour le remplissage des grilles de supervision
3. Participer activement à une **journée pédagogique mensuelle** au profit des monitrices/moniteurs, selon les lacunes constatées ou les besoins exprimés.
4. Rencontrer régulièrement le Point Focal (CR-PF/CEF) pour informations réciproques.
5. Participer aux rencontres concernant les activités économiques dans les groupes d'apprentissages.

6. Rencontrer régulièrement la personne chargée de l'accompagnement pédagogique du CR-PF/CEF pour discuter de problèmes précis liés aux groupes d'apprentissages pour prendre des décisions en commun.
7. Préparer en rapport avec la structure gérant les groupes d'apprentissages et le Point Focal (CR-PF/CEF) l'intervention des personnes ressources dans le cadre de l'animation sur les thèmes fonctionnels
8. Remettre des documents de suivi collectés dans les groupes d'apprentissages régulièrement au Point Focal (CR-PF/CEF) – voir aussi calendrier rapportage.

Le superviseur peut faire appel à ce partenaire pour l'aider à préparer et/ou à réaliser des journées pédagogiques.

Le superviseur doit connaître le niveau des groupes d'apprentissages encadrés et participer à l'élaboration des tests d'évaluation.

Le superviseur communique à la personne chargée de l'accompagnement pédagogique les informations nécessaires aux prises de décisions lors des réunions de coordination.

Les outils de supervision

Note introductive

Dans les pages suivantes, trois propositions sont faites. Ces propositions constituent la base pour une bonne supervision. Il s'agit d'une grille de supervision concernant l'enseignement par les monitrices/moniteurs, un calendrier de visite et un modèle pour le rapport de supervision. Les premiers deux outils mentionnés ici sont bien connus et utilisés également dans l'approche classique. Le rapport comporte différents chapitres. Son contenu dépasse le niveau d´enseignement en cours, et donne des informations sur l'environnement socioculturel et socioéconomique. Il s´agit d´un outil très flexible, un support pour renforcer la transparence et soutenir l'appui à la bonne gouvernance. Pour tirer un maximum de renseignements de ces rapports, il est recommandé au CR-PF/CEF de procéder à une analyse des informations données dans un délai court, pour être à jour dans le cadre du suivi et du monitoring, et pour réagir en cas de besoin.

Bien sûr, il peut y avoir beaucoup plus d'outils de suivi que ceux proposés ici. Dans le domaine de l'éducation non formelle comme la gestion et la conduite des groupes d'apprentissages, il y a plus des possibilités que celles proposées ici. Cela laisse un espace pour une certaine créativité et encourage le CR-PF/CEF et les membres du personnel de terrain à s'approprier la gestion de la qualité des actions éducative dans le non formel.

Les fiches et les rapports de la supervision constituent également une bonne base pour la documentation de toutes les actions éducatives et pour y accéder il est fortement conseillé de réfléchir sur un classement transparent au niveau du CR-PF/CEF. La documentation de toutes les étapes de la supervision peut être une partie importante pour une évaluation externe et/ou durant la recherche de partenaires financiers et/ou techniques. Elle doit aussi être accessible pour le personnel enseignant et les membres de groupes d'apprentissages.

Communauté Rurale

_____

Groupe d'apprentissages _____

Semestre d'apprentissage _____

Superviseur _____

Mois

_____

Date visite _____

Grille de Supervision

Effectif du mois __

Effectif du jour __

Discipline supervisée :				
Constats / Observations			**Niveau d'application des recommandations et conseils formulés lors des supervisions précédentes**	**Conseils / Recommandations**
La préparation	**La prestation**	**Niveau de maîtrise des apprentissages**		

Date et Signature _____

NB : Fiche à remplir par discipline

Calendrier de Supervision

Mode d'emploi

Le rôle du superviseur est d'assurer au personnel de formation un appui technique régulier, rapproché et concret sur la gestion de groupe d'apprentissage. A ce propos, la norme standard est de 2 visites par groupe d'apprentissage et par mois au moins.

Pour cela, le superviseur a besoin de se doter d'un calendrier de visites de groupes de travail. Ceci lui permet de cerner au début de chaque mois le nombre de visites de supervision à effectuer. L'avantage est que cet outil permet de faire un suivi de son propre travail et de permettre aussi à la structure responsable de disposer d'informations fiables sur les prévisions et de prendre les dispositions pour la mise à dispositions des moyens et instruments nécessaires.

L'établissement du calendrier de visite s'appuie sur :

- les emplois de temps des groupes d'apprentissages
- les résultats des visites précédentes
- et même les sollicitations du personnel de formation

Une fois établi, il doit faire l'objet d'un suivi de la part du superviseur et de la structure responsable. A la fin de la période (du mois), une évaluation de son niveau de réalisation doit se faire afin de s'appuyer sur les résultats pour une nouvelle programmation.

Pour cela, un modèle de calendrier de visite est proposé sur la base de 2 visites groupes d'apprentissages et par mois. Il pourrait être modifié par chaque acteur selon le nombre de groupe, de visite et la périodicité fixée.

Calendrier de supervision CR_____ Superviseur _____ Semestre ___ Année ___

Mois / Groupe	Dates de visites					
	Groupe	Groupe	Groupe	Groupe	Groupe	Observation / Recommandation
Janvier						
Février						
Mars						
Avril						
Mai						
Juin						
Juillet						
Août						
Septembre						
Octobre						
Novembre						
Décembre						

_____ _____

Signature Superviseur Signature Employeur

Rapports Supervision

Modèle Rapport Mensuel /Semestriel

1. Fonctionnement des cours

Pour rendre compte du fonctionnement il faut y faire l'analyse de :

- **la fréquentation** des cours par les apprenant(e)s axée sur (1) les absences enregistrées dans le mois et leurs causes, (2) la cause qui est à l'origine de plus d'absences et (3) le taux mensuel de présence en comparaison avec les mois précédents pour en déterminer les tendances (hausse/baisse/stagnante).

Faire aussi le point des statistiques concernant la situation des effectifs pour tous les groupes d'apprentissages, celle des abandons et leurs causes. Pour cela, il faut se référer aux **registres d'appel** et/ou aux **fiches récapitulatives de présences.**

- **la progression** des apprentissages pour déterminer le niveau de réalisation des contenus d'apprentissages prévus dans le mois mais surtout le degré de maîtrise des notions apprises (dans le mois et les mois précédents). Pour cela, procéder à une exploitation de la progression mensuelle, du journal des apprentissages, des cahiers de préparation et des cahiers de devoirs.

- du bilan des visites de **supervision** qui permet de préciser le nombre de visites de supervision réalisées dans chaque groupe d'apprentissage. Mais, au-delà des aspects quantitatifs, le plus important est de voir à quoi ces visites ont-elles servi ? Quels sont les principales difficultés auxquelles les monitrices/moniteurs sont confronté(e)s ? Pour chaque type de problème, qu'est-ce qui a été proposé comme solution ? Est-ce que ces propositions de solutions ont été appliquées par les monitrices/moniteurs concerné(e)s ? Si oui l'application a-t-elle permis d'améliorer la qualité des apprentissages, comment ?

2. La conduite des activités économiques à vocation pédagogique

S'il existe des groupes d'apprentissages qui développent des activités économiques (AE), il faut procéder à une description du déroulement de ces activités. Quels sont les types d'activités ? Sont-elles entrain de se dérouler comme prévu ? Sont-elles bien articulées aux apprentissages ? Existe-t-il des outils de suivi et ou gestion de ces activités ? Ces activités sont-elles encadrées par un spécialiste ? Quelles sont les difficultés que les apprenant(e)s rencontrent dans le cadre des ces AE ? Qu'est-ce que la supervision a proposé comme solution ?

3. Les Comités de Gestion

La supervision doit aussi s'intéresser aux comités de gestion au même titre que les aspects pédagogiques. Dans son rapport mensuel, on doit rendre compte de sa fonctionnalité. Pour cela, l'analyse pourrait porter à titre indicatif sur la structuration, le dynamisme et les capacités de ses

membres, les atouts, les limites, les tâches exécutées dans le mois, les rôles joués pour la régularité des apprenant(e)s.

4. Monitrices/moniteurs

Il est également nécessaire que l'analyse aborde les questions liées au travail et au comportement de des monitrices et moniteurs pour informer sur la régularité au travail, la qualité de ses prestations, ses relations avec l'équipe d'accompagnement pédagogique, les apprenant(e)s, le comité de gestion, la communauté, les personnes ou structures ressources.

5. Journée(s) pédagogique(e)

Elle a porté sur quoi ? Qu'est-ce qui justifie le choix du thème du mois ? Comment s'est –elle déroulée ? Quels sont les enseignements tirés ? Pense-t-on qu'ils permettent de régler le problème initial (qui est à l'origine du choix du thème de la journée)

6. Le financement

Les groupes d'apprentissages ont-ils reçu des appuis financiers ? De quels partenaires ? A quelle fin ? Comment sont gérés ces fonds ? Quelles sont les activités menées avec ces fonds ?

***7.* Synthèse des acquis enregistrés dans le courant du mois/semestre**

8. Synthèse des principales difficultés rencontrées dans le courant du mois/semestre

9. Recommandations

Les recommandations à faire s'adressent aux cibles différentes en même temps la passation des informations doivent être assurée par le/la superviseur. Les principalement concernées sont

- les apprenant(e)s et le comité de gestion
- le personnel d'enseignement (monitrices/moniteurs)
- le CR-PF/CEF et surtout les membres de la CEF-élargie

NB : Le **rapport semestriel** porte sur les mêmes aspects en faisant une synthèse de rapports mensuels élaborant les facteurs les plus importants pour la gestion et la conduite de groupes d'apprentissages durant le semestre suivant

Approche Groupe d'Apprentissages

La gestion et la mise en œuvre d'un Groupe d'Apprentissages par le CR-PF/CEF

Le Programme Indicatif et l'Evaluation périodique

Note introductive

Le programme indicatif et les outils d'évaluation d'apprentissages proposés dans ce volume, rompent avec l'approche classique. Les idées de l'approche groupe d'apprentissages, au lieu de CAF-classique, se basent sur des expériences faites durant deux années de collaboration avec le CR-P/CEF de plusieurs communautés rurales dans quatre régions du Sénégal.

La décentralisation et le contexte de compétences transférées en matière d'éducation et de formation, comme cadre de nos réflexions, a fait que nous avons pu voir pour l'éducation de base dans le non formel, une chance qu´elle se développe de manière plus globale, dans son environnement et ses relations avec d'autre champs d'intervention au sein d'une communauté rurale. Pour citer quelques domaines socioculturels et socioéconomiques, en dehors des thèmes classiques comme la santé publique et la gestion de l'environnement, il y a des thèmes autour du mainstreaming genre et du mainstreaming SIDA, du développement économique local, du renforcement de l'environnement lettré et de la gestion de conflit.

Ces thèmes peuvent être traités à plusieurs niveaux jusqu'aux cours destinés aux apprenant(e)s et finalement, vont influencer le programme et les tests durant les évaluations périodiques.

Les propositions faites dans les pages suivantes sont testées et validées par les CR-PF/CEF qui ont appliqué les outils et contribué à leur amélioration durant la gestion et la conduite de 5 groupes d'apprentissages sur leurs tutelles.

Les outils sont toujours à titre indicatif et doivent être désormais modifiés et/ou adaptés selon les besoins et les réalités locales, chaque fois qu'on les utilise.

Le programme indicatif conçu pour 4 semestres

Mode d'emploi

Le programme proposé dans les pages qui suivent n'est qu'indicatif. Il devrait permettre aux monitrices/moniteurs de disposer d'une référence pour élaborer un programme à enseigner les groupes d'apprentissages en éducation de base dans le domaine non-formel. Ceci est dû au fait que

l'éducation non formelle en général (par exemple l'alphabétisation) est caractérisée par sa flexibilité qui permet de définir les contenus et stratégies en fonction des besoins réels.

Ce document doit permettre à chacune et à chacun d'élaborer un programme qui intègre l'ensemble des activités pédagogiques susceptibles de réduire de façon significative et durable les lacunes décelées lors de l'étude du milieu, des évaluations d'étape et confirmées par le diagnostic effectué en début de chaque semestre ainsi que celles qui favorisent l'autonomisation des apprenant(e)s dans tous les domaines de la vie. Car, en définissant un programme spécifique, la monitrice ou le moniteur doit toujours avoir en tête que les apprentissages du semestre en cours visent à renforcer et à développer les compétences acquises durant le semestre précédent et à rendre les apprenant(e)s aptes à surmonter de façon autonomes les difficultés auxquelles elles/ils sont confronté(e)s dans la vie de tous les jours.

Pour cela, chaque monitrice / moniteur a la latitude de choisir les stratégies de même que les procédés et supports qui pourraient lui permettre d'atteindre les objectifs fixés.

En proposant la partie thème fonctionnel en annexe, il est envisagé de donner des idées sur des thèmes intéressants et importants pour les apprenant(e)s en fonction de leur localité. La liste des thèmes n'est pas exhaustive et le choix incombe surtout aux apprenant(e)s et à chaque monitrice/moniteur. En plus, la situation actuelle au village peut avoir une influence sur le choix des thèmes. Quant aux thèmes relatifs aux formations professionnelles, la disponibilité des personnes ressources et l'accès aux manuels et livres déterminent et conditionnent également leur choix.

Tout ce qui est important et jugé intéressant par les apprenant(e)s peut être ajouté à la liste proposée.

Dans le cadre des activités économiques à vocation pédagogique il est indiqué de toujours viser le développement économique local avec tous les aspects liés à la promotion de l'entreprenariat local et surtout de l'entreprenariat féminin. Dans ce cas le choix fait par les apprenant(e)s à ils/elles seule devrait être accompagné de conseils, d'études de marché et de recherche de niches dans le marché local. Souvent les apprenant(e)s préfèrent suivre les activités économiques connues au village ou cela que les voisines et les voisins font sans prendre en compte des nouvelles idées et possibilités dans leur environnement.

Un document à part appelé 'Les Activités économiques à vocation pédagogique' propose des indications sur les tâches à poursuivre pour accompagner les apprenant(e)s de faire le meilleur choix concernant les activités économiques qui permettraient à long terme d'assurer les conditions de réalisation d'un développement économique local.

Programme Indicatif

Gestion de Groupes d'Apprentissages Education de Base dans le domaine non-formel par le CR-PF/CEF

Semestre I-IV

Pour une meilleure gestion des compétences transférées en matière d'Education et de Formation

Version 2005-2006

S	Discipline	Objectifs – Semestre I	Durée	Contenu apprentissages	Méthodes / Supports apprentissages	Application ciblée
S-I 	**Animation thèmes fonctionnels**	Les apprenant(e)s sont conscient(e)s des problèmes liés à leur environnement économique, social et culturel	30h	**Informations sur** L'importance de l'éducation et de la formation Les méfaits de l'analphabétisme Alphabétisation des femmes Scolarisation des filles La notion de participation (bénéficiaire, clientes, participantes…) L'hygiène et la santé Les MST Sida La santé de la mère et enfant	§ Causerie débat § Exposé § Visite de site § Etude de cas réel § Intervention personne ressource § Théâtralisation Supports : Affiches ; Bande sonore ; Bande dessinée ; Film ; Matériel de démonstration sur les IST/SIDA	Connaître, appliquer et respecter les règles de vie
S-I	**Lecture / Ecriture**	Les apprenant(e)s lisent et écrivent des phrases simples et rédigent des phrases de 2 à 3 lignes pour exprimer un besoin et/ou accéder à des informations écrites	40h	Les lettres et les sons Etude des sons et des lettres de la langue de formation formes de base mécanismes de syllabation différents types de syllabes mécanismes de formation des mots phrases Exploitation de petits textes	§ Approche participative § Méthode mixte § Exercices graphiques § Progression à partir de la fréquence décroissante § Jeux de mots Supports : Livre DAEB 1ère année ; Images/Dessins ; Jeux (graphiques) ; Etiquettes ; Objets/images ayant des ressemblances avec certaines lettres	Reconnaître les sons de la langue et tracer leurs graphies. Lire et écrire son prénom et nom pour pouvoir identifier ses objectifs personnels. Lire et écrire des noms propres et des noms communs. Comprendre et apprécier les titres de livres écrits en langue nationale et les notations annexées aux affiches. Lire, comprendre, apprécier et réagir à des notes simples reçues.

S-I	**Calcul**	Les apprenant(e)s lisent et écrivent les nombres 0 à 999, posent et effectuent des opérations relatives à l'addition et à la soustraction, identifient quelques figures géométriques (carré, rectangle, triangle, cercle) et résolvent quelques petits problèmes pratiques.	30h	Numération Etude des chiffres de 0 à 9 La notion de base La base 10 Le tableau de numération La composition et la décomposition des nombres de 0 à 999 Mécanismes opératoires Addition simple Soustraction simple	§ Méthode expérientielle § Etudes comparatives+visite terrain § Jeux de classification et de classement § Dessin des éléments représentant des figures géométriques Supports : Livret de calcul ; Jetons (matériel local) ; Objet ou lieu ayant des formes géométriques : puits, planches, pièce de monnaie,	Identifier, lire et écrire les nombres de 0 à 999 avec et sans le tableau de numération. Poser et effectuer des opérations d'addition et de soustractions simples. Faire la différence entre les figures géométriques les plus présentes dans le milieu et leurs caractéristiques.
S	**Discipline**	Objectifs – Semestre I	Durée	Contenu apprentissages	Méthodes / Supports apprentissages	Application ciblée
S-I	**Calcul (suite)**			Les mesures Instruments modernes et traditionnels de mesure des différents corps Les limites des mesures traditionnelles Les mesures usuelles Comparaison des figures Problèmes pratiques liés aux 2 opérations (addition et soustraction)	§ Etudes comparatives+visite terrain § Problèmes illustrés § Personnes ressources Supports : Balance à aiguille ; Instruments et appareils de mesures usuelles	Reconnaître un rectangle un carré un triangle un cercle Lire, comprendre et résoudre un petit problème

S-I	Gestion	Les apprenant(e)s sont capables de s'organiser, planifient, organisent et gèrent leurs activités efficacement	20h	La notion de planification Planification quotidienne Planification hebdomadaire Planification mensuelle Planification annuelle La notion d'organisation Pourquoi s'organiser Types d'organisations Structuration des organisations Rôles et responsabilité des organes et membres Les outils de base Le calendrier (quotidien, hebdomadaire, mensuelle, annuelle…) Liste des membres d'une organisation La fiche de cotisation La fiche d'entrée La fiche de sortie	- Méthode expérientielle - Tâtonnement expérimental - Discussions ouvertes - Analyse des organisations existant dans le milieu - Techniques de problématisation - Technique d'identification d'éléments de gestion - Etude de cas sur l'organisation du CAF, le comité de gestion et ses outils de gestion à travers des outils de base Supports : Les outils de base Exemple d'organigramme d'une OCB	Planifier efficacement des activités économiques et familiales Structurer mieux les organisations Disposer d'outils simples de gestion

S	Discipline	Objectifs – Semestre II	Durée	Contenu apprentissages	Méthodes / Supports apprentissages	Application ciblée
S-II	Animation thèmes fonctionnels	Les apprenant(e)s sont conscient(e)s des problèmes liés à leur environnement économique, social et culturel	24h	Informations sur L'éducation de base La vie en société : famille, voisinage, communauté, quartier, village, terroir, ... Les maladies les plus fréquentes en période d'hivernage : paludisme, diarrhée, ... L'hygiène corporelle, alimentaire, vestimentaire, ... La nutrition et l'apport nutritif des produits locaux disponibles dans le milieu La notion de droits et devoirs L'état civil La paix et l'épanouissement de l'homme	- Causerie - Exposé - Théâtralisation - Visite de site - Personnes ressources Supports : Affiches, Livrets, Manuels, Bandes sonores	Développer des attitudes favorables au développement individuel et collectif

S-II	Lecture / Ecriture	Les apprenant(e)s lisent et comprennent tout support écrit et s'expriment par écrit	36h	Suite des lettres et des sons Etudes des lettres de l'alphabet lettres en majuscule syllabes mots phrases structures de base de la langue	Méthode mixte partant d'une phrase ayant un sens et un intérêt, pour aboutir à un texte en passant par le mot clé, la syllabe clé, le son du jour, la formation syllabique, l'association syllabique : - Application et/ou création des jeux de mots - Syllabation - Composition/décomposition de mots - Entraînement à l'expression écrite - Exploitation de documents écrit - Transcription de textes tirés du patrimoine culturel et traditionnel (chansons, comptes, proverbe, recettes culinaires ou sanitaires…) - Organisation de groupes de productions textes : Affiches, histoires, poèmes, chants, ... Supports Manuels de la malle bibliothèque	Lire et écrire avec facilité les mots d'utilisation courante Produire des textes simples tirés de la vie quotidienne. Noter par écrit des idées personnelles et des informations reçues Auto évaluer son niveau de maîtrise des mécanismes du code écrit

v

S	Discipline	Objectifs – Semestre II	Durée	Contenu apprentissages	Méthodes / Supports apprentissages	Application ciblée
S-II	Calcul	Les apprenant(e)s peuvent manipuler les nombres jusqu'à « 999.999 », posent et effectuent les quatre opérations (addition, soustraction, multiplication, division). Elles utilisent correctement les unités et instruments de mesures et appliquent les outils de gestion (fiche de stock, achat et vente, carnet de caisse, ...)	20h	Numération Révision du tableau de numération Révision sur la composition et la décomposition des nombres de 0 à 999 La numération jusqu'à 999 Mécanismes opératoires Révision addition et soustraction sans retenue Addition avec retenue Soustraction avec retenue Les mesures Unités et instruments de mesures de : Poids (Kg – Quintal – Tonne) Capacité (litre, demi-litre – quart de litre) Longueur (Mètre – décamètre – hectomètre – kilomètre) Temps (l'heure, jour, mois, année, siècle) Le système monétaire (CFA/Système traditionnel, autres monnaies étrangères utilisées par les populations locales) Comparaison des figures les figures géométriques les plus présentes dans le milieu (caractéristique, dimension, périmètre, surface)	- Méthode expérientielle permettant d'aller du connu à l'inconnu, du simple au complexe - Manipulation concrète - Visites de terrain - Echanges avec les principaux utilisateurs (puisatiers, maçons, commerçants, jardiniers...) pour faire de leur expérience un point de départ. Application Terrain réel : champs, jardin, ... Conversion de monnaie d'un système à un autre Supports : Livre de calcul ; Tableau de numération ; Instruments et appareil de mesure de mesures : poids, bascule, balance, mètre, corde, montre, calendrier, ... ; Tableau de correspondance ; Pièces et billets en circulation	Lire et écrire les nombres en lettres et en chiffres jusqu'à 999 999. Classer des nombres par ordre croissant ou décroissant. Effectuer l'addition et la soustraction avec retenue. Manipuler les unités de mesures pour mieux gérer les activités économiques et/ou familiale (aménagement, construction, commerce, domestique, ...).

S-II	Gestion	Les apprenant(e)s utilisent des outils simples de gestion	16h	Les outils de gestion La fiche d'inventaire La fiche de stock La fiche de cotisation La fiche d'entrée La fiche de sortie Le carnet de caisse	- Etude de cas tirée du vécu des auditrices (CAF et vie quotidienne) Exemples Fiche de cotisation des auditrices Fiche d'inventaire du matériel du CAF	Remplir les outils de gestion. Planifier et gérer des activités économiques et/ou familiales de façon autonome. Gérer correctement une caisse, un budget, un matériel.

S	Discipline	Objectifs – Semestre III	Durée	Contenu apprentissages	Méthodes / Supports apprentissages	Application ciblée
S-III	Animation thèmes fonctionnels	Les apprenant(e)s sont conscient(e)s des rôles à jouer prennent en charge leur destinés pour réaliser leur propre épanouissement	36h	Informations sur Citoyenneté La participation à la vie politique L'état civil L'inscription et le maintien des filles à l'école La décentralisation La compétition à des postes de responsabilité Hygiène et Santé La prévention et le traitement sanitaire Le paludisme Les visites prénatales Le calendrier vaccinal Les IST et VIH/SIDA La nutrition : l'alimentation équilibrée Environnement Les rapports entre l'être humain et la nature Entretien, restauration et conservation des ressources naturelles Les stratégies de réduction de la consommation en bois de chauffe L'importance de l'utilisation de l'écrit dans les activités quotidiennes La fiabilité des données écrite	- Exposé - Débat - Théâtralisation - Visites de site - Personnes ressources Supports : Affiches ; Livrets sur les thèmes techniques ; Manuels de thèmes fonctionnels ; Fiches techniques	Agir pour lever ou contourner les obstacles à son épanouissement

S	Discipline	Objectifs – Semestre III	Durée	Contenu apprentissages	Méthodes / Supports apprentissages	Application ciblée
S-III	Lecture / Ecriture	Les apprenant(e)s accèdent de façon autonome à de nouveaux savoirs à l'aide de supports écrits et de s'exprimer aisément par écrit	48h	A partir des difficultés décelées en Lecture/Ecriture, formuler des contenus par rapport aux objectifs en se basant sur les thèmes fonctionnels : Santé, Hygiène, Environnement, etc. Lecture Lecture courante à haute voie Lecture silencieuse Ecriture et Expression écrite Le compte rendu de lecture La morphologie des mots Les règles de fonctionnement de la langue Les techniques de construction de phrase La ponctuation Les notions de mots, phrases, paragraphes, textes…	- Lecture individuelle suivie de restitution - Jeux de rôles - Etude de cas (analyse, synthèse, évaluation) - Travaux de groupe - Travaux individuels - Jeux de l'esprit - Analyse documentaire - Echanges (correspondances, visites, jumelages, …) Supports : Livrets de la malle bibliothèque ; Textes produits par les apprenantes elles-mêmes ; Fiches techniques ; Affiches ; Bandes dessinées ; Bandes sonores	Identifier des textes, documents, livrets intéressants Analyser et s'approprier des contenus écrits Appliquer les connaissances acquises de façon autonome Communiquer par écrit

S	Discipline	Objectifs – Semestre III	Durée	Contenu apprentissages	Méthodes / Supports apprentissages	Application ciblée
S-III	Calcul	Les apprenant(e)s manipulent les nombres jusqu'aux « 1.000.000.000 », posent et effectuent les quatre opérations (addition, soustraction, multiplication et division) à l'aide d'une calculette et utilisent les unités et instruments de mesures	30h	La numération Révision des nombres entiers Les nombres décimaux Les mécanismes opératoires Addition des nombres décimaux Soustraction des nombres décimaux Multiplication des nombres décimaux Division des nombres décimaux Utilisation de la calculette Les mesures Rapports mesures usuelles/traditionnelles /Conventionnelles / non conventionnelles Les figures géométriques les plus fréquentes dans le milieu	- Méthode expérientielle permettant d'aller du connu à l'inconnu, du simple au complexe - Manipulation concrète - Visites de terrain - Echanges avec les principaux utilisateurs (puisatiers, maçons, commerçants, jardiniers…) pour faire de leur expérience un point de départ - Cas d'application et de contrôle Supports : Livre de calcul DAEB 2 Terrain réel : champs, jardin Instruments et appareil de mesures : poids, balance, mètre, corde, montre, calendrier Calculette Calendrier, montre, téléphone Tableau de correspondance entre CFA et comptage monnaie traditionnelle Pièces et billets en circulation	Composer et décomposer tous les nombres de zéro aux milliards. Effectuer les quatre opérations (addition, soustraction, multiplication et division) Se servir de la calculette pour effectuer les opérations. Faire des conversions concernant les unités de mesures et établir les correspondances entre mesures traditionnelles et meures modernes. Construire des figures géométriques et se servir des formules y afférant pour calculer des dimensions, des surfaces, des périmètres, …
S-III	Gestion	Les apprenant(e)s conçoivent et utilisent des outils de gestion adaptés à leurs besoins et les tenir à jour	30h	<u>Les outils de gestion</u> La fiche d'inventaire La fiche de stock La fiche de cotisation La fiche d'entrée La fiche de sortie Le carnet de caisse La fiche de dette, de vente	- Etude de cas tirée du vécu des auditrices (CAF et vie quotidienne) - Applications individuelles et collectives à des situations réelles Application en CAF Le comité de gestion du CAF Les AGR à vocation pédagogique Supports : Les outils d'un comité de gestion Les notes d'une commerçante Un cahier de cotisation (CAF, village, ….)	Concevoir les outils de gestion adaptés à chacune de leurs activités collectives et individuelles et les remplir correctement Planifier et gérer des activités économiques et/ou familiales de façon autonome. Gérer correctement une caisse, un budget et/ou du matériel

S	Discipline	Objectifs – Semestre IV	Durée	Contenu apprentissages	Méthodes / Supports apprentissages	Application ciblée
S-IV	Animation thèmes fonctionnels	Les apprenant(e)s initient et développent des stratégies permettant leur autopromotion	24h	Informations sur Citoyenneté Les institutions républicaines Le vote L'état civil La gouvernance locale La décentralisation / les collectivités locales La communauté rurale et les compétences transférées Le gaspillage lors des cérémonies Paix / Conflits / Médiation Les droits de la femme Les droits de l'enfant Hygiène et Santé La nutrition : l'équilibre alimentaire Paludisme et moustiquaire imprégnée Les maladies hydriques Les IST et VIH/SIDA Santé de la mère de l'enfant La propreté Environnement : Protection, conservation et restauration de l'environnement confection de brise vent technique de pépinière	- Exposé - Débat - Théâtralisation - Projection de film - Séance d'écoute de bande sonore - Identification et repérage des émissions sur les thèmes énumérés - Visites de site - Implication de personnes ressources Supports : Affiches, Livrets, Manuels, Fiches techniques, Film, Bande sonore	Argumenter pour défendre ses intérêts. Identifier aux moments opportuns les problèmes de santé, d'hygiène, d'environnement, de citoyenneté et mettre en œuvre des stratégies de résolution.

				reboisement foyer amélioré		
S-IV	Lecture Ecriture (Expression écrite)	Les apprenant(e)s s'expriment par écrit, prennent note et accèdent aux contenus des supports écrits dans la langue de formation.	36h	Les techniques de rédaction Procès verbal Compte rendu Note de lecture Résumé de texte Production de textes relatifs à des thèmes d'intérêts communs ou individuels Les règles d'orthographe et de grammaire	- Exercices de production de texte à partir de situation vécue. - Exercices de compte rendu de lecture. - Exposé suivi de discussions - Etude de cas - Séance de production textes thématiques Supports Manuels, bande dessinée, film, ...	Rédiger une lettre, un compte rendu, un PV dans sa langue. Initier des carnets de notes individuels et des cahiers de PV pour les OCB Commenter par écrit un texte lu. Faire par écrit la synthèse d'un texte lu.
S	Discipline	Objectifs – Semestre IV	Durée	Contenu apprentissages	Méthodes / Supports apprentissages	Application ciblée
S-IV	Calcul	Les apprenant(e)s écrivent tous les nombres entiers et décimaux, appliquent les quatre opérations sous leurs différentes formes.	20h	La numération Les nombres entiers Les nombres décimaux Les nombres complexes Les mécanismes opératoires Utilisation de la calculette (composition de nombres, opérations d'addition, de soustraction, de multiplication et de division) Les mesures Les mesures usuelles (conventionnelles et non conventionnelles) Les mesures temporelles : siècle, année, mois, semaine, jour, heure, minute, seconde Les systèmes monétaires : F CFA et unité usuelle de base	- Exercices pratiques de composition, de décomposition, d'analyse et de reconstruction de nombre - Exercices de conversion et de change - Exercices d'aménagement et de construction Supports : Calculette, Montre, Calendrier, Appareil téléphonique, Balance, Poids	Ecrire les nombres entiers et décimaux Effectuer les quatre opérations Manipuler les instruments et unités de mesures Identifier, analyser et construire des figures géométriques d'usage dans le milieu Dater et repérer les informations et événements importants Manipuler les appareils servant à calculer ou s'appuyant sur des notions de calcul comme la montre, le téléphone (portable ou fixe), la calculatrice

S-IV	Gestion	Les apprenant(e)s gèrent leurs activités familiales et/ou économiques individuelles et collectives en utilisant des outils fiables et adaptées	16h	La gestion d'une activité La planification budgétaire Etude de marché Confection et tenue des pièces suivantes : Entrée, sortie, solde de caisse La fiche de stock La décharge Le reçu Le carnet de caisse L'inventaire Les éléments clés d'une pièce comptable	- Etude de cas - AGR comme champs d'application, Evaluation des AGR et des comptes du CAF - Exercices de formulation de situation de problèmes de gestion - Activités individuelles comme champs d'application Supports : Calculette Modèles de pièces comptables	Planifier et gérer les dépenses. Elaborer un budget. Elaborer des outils de gestion adéquats. Tenir à jour les outils de gestion. Vérifier la fiabilité des pièces comptables reçues ou produites.

Thèmes fonctionnels	Objectif	Contenu	Méthodes / Supports apprentissages
Citoyenneté et participation au développement local	Les apprenant(e)s adoptent des comportements citoyens et participent activement au développement local	Notion de - communauté - coopération et de partenariat - autopromotion - valeur (dignité, honnêteté, humilité…) - droits et devoirs Femme et / Homme et - décentralisation - développement local - communauté rurale - prise de décision - gestion de conflits - accès aux subventions communautaires - etc. ……	- Etude de cas - Exposé - Théâtralisation - Intervention de personnes ressources - Visite de sites - Causerie/débat en CAF et/ou CAF + grand public - Implication des organisations de base (GIE, GPF, OCB, ….) - Conférences - Application pratique Supports divers affiche -film Bande sonore échantillons de produits locaux -photos
Droit des Femmes	Les apprenant(e)s connaissent et réclament leurs droits	- Le mariage – La divorce - Les enfants - Education des filles - L'excision - Accès aux terrains / à la terre, - L'état civil - etc. …	
Hygiène	Les apprenant(e)s appliquent les règles d'hygiène	Notion de propreté Hygiène - corporelle - alimentaire - de l'habitat - de l'environnement et lutte contre le péril fécal - L'eau potable - etc. …	
Thèmes fonctionnels	Objectif	Contenu	Méthodes / Supports apprentissages

Santé	Les apprenant(e)s appliquent les règles de prévention aux maladies courantes	Manifestation, conséquences, causes et prévention Paludisme IRA (infection respiratoire aigue) Maladies diarrhéiques Les vaccinations Femmes / Hommes et IST / SIDA Coutumes favorisant la propagation des IST VIH/SIDA : le lévirat, le mariage forcé qui pourrait entraîner l'infidélité, ...	- Etude de cas - Exposé - Théâtralisation - Intervention de personnes ressources - Visite de sites - Causerie/débat en CAF et/ou CAF + grand public - Implication des organisations de base (GIE, GPF, OCB, ...) - Conférences - Application pratique Supports divers affiche -film Bande sonore échantillons de produits locaux photos autres
Nutrition	Les apprenant(e)s appliquent les principes nutritionnels	La malnutrition La sous alimentation Les besoins nutritionnels : nourrisson enfant, femme enceinte, personnes âgées, ... Les différents types d'aliments et notion d'alimentation équilibrée Le renforcement en vitamine A La surveillance nutritionnelle et pondérale	
Environnement	Les apprenant(e)s adoptent des attitudes favorables à la sauvegarde de l'environnement et des ressources naturelles	L'importance de l'environnement pour notre vie Les menaces qui pèsent sur notre environnement La gestion des ressources naturelles et l'équilibre de l'environnement La sauvegarde et la restauration des ressources naturelles	

Les outils d'évaluation d'apprentissages périodique

Période prévue : à la fin de semestre I+II et III+IV

Note introductive

L'exercice de responsabilisation et d'appropriation a démarré au niveau de chaque Conseil Rural à travers son Point Focal, par l'expérimentation de la gestion, de la conduite, du suivi et du monitoring de la qualité, du suivi budgétaire et de la sous-contractualisation de personnel de terrain des groupes d'apprentissages (GA-pilotes) en particulier – avec comme champs d'application 5 groupes-pilotes (= CAF-pilotes) sous sa responsabilité directe.

Pour clôturer, l'enseignement de deux semestres et évaluer le niveau de chaque groupe d'apprentissages, les accompagnateurs / les accompagnatrices ont préparé et réalisé l'évaluation du niveau de maîtrise des apprentissages en fin d'année, en guidant le personnel de terrain dans l'exécution de ces tâches, en étroite collaboration avec la Commission-Education-Formation CEF. Les tests et le guide d'évaluation, qui se trouvent dans les pages suivantes, ont été élaborés ensemble avec les CR-PF/CEF.

Méthodologie

Dans le contexte de l'éducation de base des adultes, il n'est pas important d'évaluer le niveau d´une personne en détail, mais de voir si la personne a au moins atteint la moyenne dans chaque discipline (note de > 50% par discipline).

Pour comparer (1) premièrement les résultats par groupe d'apprentissages dans une CR, et (2) deuxièmement le niveau de l'ensemble des groupes par CR, il est nécessaire de (1) calculer le taux de réussite par discipline et (2) celui de l'ensemble des disciplines par groupe d'apprentissages. Ce qui donne des informations sur le niveau global de chacun des groupes.

Afin de disposer de chiffres comparatifs pour l'ensemble des communautés rurales, il est obligatoire d'avoir des informations sur les résultats pour l'ensemble des groupes d'apprentissages (GA-pilotes) par CR.

Les résultats par GA-pilote sont recueillis à travers une grille de synthèse harmonisée, qui présente les résultats en pourcentage pour l'ensemble des apprenantes et par discipline, ainsi que le niveau du GA-pilote même.

D'autre part, la grille informe sur le nombre d´apprenant(e)s ayant atteint par discipline 50% et plus des performances escomptées, pour aider la monitrice / le moniteur à apporter des solutions permettant de relever le niveau de compétences des apprenant(e)s qui ont des résultats inférieurs à 50%. Pour éviter la frustration et le découragement chez un adulte en situation d'apprentissage, l'option est de ne pas publier les résultats individuels. Néanmoins, toutes les informations sur les

performances individuelles sont accessibles au personnel de terrain pour lui permettre de mieux centrer ses interventions sur des stratégies d'élaboration et de mise en œuvre de solutions, face aux faiblesses constatées.

But d'une évaluation périodique

Une évaluation proposée ici montre le niveau de maîtrise des contenus d'enseignement de façon globale par GA-pilote tout en donnant d'abord des informations sur la situation des effectifs et le taux de présence moyenne durant l'année.

Les résultats de niveau des connaissances permettent aux acteurs impliqués de tirer des informations utiles pour savoir, dans quelle discipline l'enseignement doit être revu, renforcé, amélioré ou repris sans tomber dans une dynamique de compétition malsaine qui pourrait constituer un biais pour la fiabilité des résultats.

La partie commentaire, analyse et synthèse des forces, faiblesses et recommandations, permet de faire un croisement entre les résultats réalisés et les éléments qui contribuent à favoriser la performance ou la contre performance dans les apprentissages.

A ce stade de la vie des GA, l'évaluation des apprentissages doit être perçue comme une activité entièrement pédagogique qui a pour fonction de renforcer et de valoriser le travail fait et non comme un moyen de sanction des plus faibles.

Esprit d'une évaluation périodique

Dans un souci d'une véritable responsabilisation des acteurs à la base, les activités menées dans le cadre d'une évaluation périodique sont entièrement laissées entre les mains des conseils ruraux avec leurs points focaux, et de leurs personnels de terrain appuyés au plan pédagogique par les accompagnatrices et accompagnateurs.

Cette expérience pour un CR-PF/CEF étant une première pour toutes et tous, y compris pour les accompagnatrices et accompagnateurs, elle ne pourrait se passer sans obstacle ni faiblesse dans la qualité du produit réalisé. Pour cela, il est recommandé de soutenir les acteurs de façon discrète et à distance en encourageant et rassurant les uns/unes et les autres qui ont fini par être confiant(e)s et prendre leur courage à deux mains pour avancer dans les tâches d'auto évaluation.

Une telle activité permet à chaque acteur de participer directement, et en étant entièrement responsabilisé et libéré pour prendre des initiatives, donner ses points de vue sur le chemin parcouru, exprimer ses sentiments et proposer des pistes de solutions aux faiblesses constatées. L'option repose sur le souci de donner un sens réel à l'exécution de la décentralisation dans le contexte de « transfert de compétences » qui ne se limite pas à un déplacement des niveaux de responsabilité. C'est aussi, et surtout tout, un processus d'accompagnement et de capacitation des acteurs à la base à l'exercice effectif et efficace de leurs rôles et missions.

Considérant une auto-évaluation comme une étape de processus d'appui au transfert des compétences, le produit réalisé par les acteurs du terrain peut toujours être présenté sous sa forme brute pour disposer d'une base objective permettant une meilleure réorientation des interventions futures d'une part. D'autre part, ça permet de disposer d'éléments fiables pour mieux apprécier les progrès réalisés par toutes personnes impliquées.

Evaluation d'apprentissages 2005

Cette évaluation périodique s'est déroulée encore dans un contexte classique se basant sur les expériences et outils connus depuis.

L'approche de tester pas seulement les connaissances instrumentaux classiques mais aussi les compétences acquises à travers des thèmes fonctionnels, n'est pas encore pris en compte spécifiquement durant l'évaluation 2005 même si une partie de l'évaluation est concentrée sur quelques thèmes plutôt classiques.

Il faut aussi rappeler que le personnel de terrain gérant les tests en GA-pilotes, a appliqué la première fois une évaluation de réponses sur des thèmes fonctionnels. Voyant l'évaluation 2005 comme formation pour toutes les personnes impliquées, les points forts et faibles serviront de base pour l'évaluation à la fin de semestre IV.

Evaluation d'Apprentissages PERIODUIQUE Semestre I+II (Version 2005)

IDENTIFICATION

Prénoms et nom .....

Groupe d'Apprentissages .....

Point Focal .....

Communauté Rurale de . .....

EXPRESSION ECRITE

1. Ecrire ton prénom et nom

.....

	2

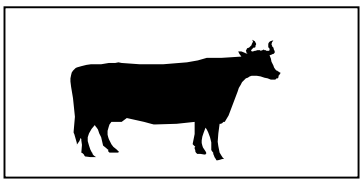
2. Ecrire le nom de ton village ou quartier abritant le groupe

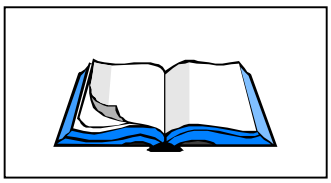
.....

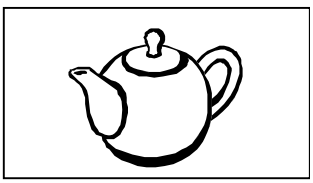
	1

3. Ecrire le nom de chaque dessin

	3







....

4. Ecrire 5 mots

	10

5. Ecrire au moins un des mots cités dans une ou deux phrases

.....

.....

.....

.....

.....

Totale Ecriture

	20

LECTURE

	10

1. Relier par une flèche les mots qui correspondent

a) La bonne gestion	des filles à l'école
b) La fidélité protège	les sols
c) Chaque enfant doit avoir	ses droits et ses devoirs
d) Mobilisons-nous pour l'inscription	augmente les revenus
e) Chaque femme doit connaître	une pièce d'état civil
f) Le compost enrichit	contre les IST

Résultats

La bonne gestion / augmente les revenus

La fidélité protège / contre les IST

Mobilisons-nous pour l'inscription / des filles à l'école

Chaque femme doit connaître /ses droits et ses devoirs

Le compost enrichi / les sols

2. Lis cette phrase ou ces mots, ces syllabes, ces lettres

NB : Phrase à choisir par l'examinateur/l'examinatrice

La phrase	7 – 10	10
Les mots	4 – 6	
Les syllabes	2 – 3	
La lettre	0 – 1	

Totale Lecture

20

CALCUL

1. Dictée de nombre

27 103 9 5684 3000 **5**

Composez un numéro de téléphone

..... **2**

	5

Ecrire ces nombre dans le tableau de numérotation

millième	centaine	dizaine	unité

4. Posez et effectuez ces opérations

(a) 237 + 18 = _____

(b) 929 – 541 = _____

(c) 22 x 2 = _____

(d) 27 : 3 = _____

Poser	**5**
Effectuer	**5**

Totale Calcule

	20

THEMES FONCTIONNELS

1) Droit de la femme

2) IST / SIDA

4) Santé / Hygiène

5) Gestion

6) Thèmes pratiques

Totale Thèmes fonctionnels

	10

GUIDE D'EVALUATION

Evaluation Périodique après deux semestres (Version 2005)

1. Principes

- Une démarche participative mettant le superviseur, la monitrice/le moniteur et les apprenant(e)s au centre des activités.
- Une entrée par les compétences à partir de thèmes fonctionnels.
- Les tests de maîtrise des apprentissages seront les mêmes pour tous les groupes d'apprentissages et se baseront sur les compétences attendues et les contenus fixés pour la période en question (ici : semestre I+II).
- Les tests se feront de façon échelonnée pour permettre non seulement d'apprécier le degré de maîtrise des compétences attendues mais aussi de situer le niveau de chaque apprenant(e).

2. Démarche méthodologique

Prise de contact avec chaque Point Focal / CR-PF/CEF à travers

- toute son équipe pour échanger sur les stratégies préconisées ;
- chacun(e) des monitrices/moniteurs, superviseur pour une mise à niveau portant sur la philosophie, les stratégies et modalités d'administration des tests.

3 Administration des tests

3.1 Animation/Thèmes fonctionnels

Le moniteur/la monitrice choisit parmi une série de questions de même valeur, trois (3) à poser aux apprenant(e)s de façon orale et individuelle. Ces questions seront préparées à l'avance et traduites dans toutes les langues de formation :

- Droit de la femme
- IST/SIDA
- Santé / Hygiène
- Gestion
- Thèmes Pratique

L'appréciation par l'évaluateur se fera de façon individuelle en fonction du nombre de réponses justes à noter sur 10 points.

3.2 Ecriture

- Demander aux apprenant(e)s d'écrire leurs noms et nom.
- Demander aux apprenant(e)s d'écrire le nom du village ou quartier abritant le groupe d'apprentissages
- Demander aux apprenant(e)s d'écrire sous chaque dessin le nom correspondant :

  vache livre bouilloire
- Ecrire 5 mots de ton choix ou 2 phrases
- Demander aux apprenant(e)s d'écrire une ou deux phrases contenant au moins un des mots cités plus haut.

3.2 Lecture

NB : Le chois de la phrase est laissé à l'appréciation de l'évaluateur/l'évaluatrice

- Demander aux apprenant(e)s de relier par une flèche la suite logique de chaque phrase
- Demander aux apprenantes de lire des phrases,

  Si non des mots

  Sinon des syllabes

  Sinon des lettres

3.2 Calcul

- Dicter aux apprenant(e)s les nombres suivants : 27 -103 -5684 -3000
- Demander aux apprenant(e)s de composer un numéro de téléphone
- Demander aux apprenant(e)s de poser et d'effectuer les opérations suivantes
- Demander aux apprenant(e)s d'insérer dans le tableau les nombres suivants :
- 1006 – 550 – 19 – 7 -2384

Questionnaire Thèmes Fonctionnels

****Quelques propositions****

Thèmes	Questions	Quelques Réponses Possibles
IST/SIDA	Qu'est-ce que le SIDA ?	Une pandémie qui amène des problèmes de santé incurable
	Comment attrape-t-on le SIDA ?	Vagabondage sexuel – Rapport non protégé – utilisation d'objets infectés en contact avec le sans (seringues, lames, aiguilles, etc.)
	Comment se protéger contre le SIDA ?	Fidélité – Utilisation de préservatifs – Eviter d'être en contact avec des objets souillés de sang (seringues, aiguilles, lames)
	Le SIDA est-il guérissable ?	Non – mais il peut être atténué
Santé / Hygiène	Quels sont les différents domaines d'hygiène ?	Hygiène : alimentaire – vestimentaire – corporelle – d'habitat environnemental
	Quelle est l'importance de la propreté ?	Avoir une bonne santé Economiser ses revenus
Droit de la femme	La femme a-t-elle des droits ?	Oui
	Lesquels ?	Droit à l'éducation – Aux soins – A la prise de décisions – A la parole – A l'accès à la terre
Gestion	Quels sont les intérêts d'une bonne gestion ?	Gérer ses biens Connaître les entrées et les sorties Permettre de planifier ses activités
Thèmes pratiques	Quels sont les produits utilisés pour la fabrication du savon local ?	- Huile végétal, Soude caustique, Eau, Omo, Bleu, Farine - Soude caustique, savon ordinaire, Omo, eau - Huile de palme, soude caustique, eau, parfum - Beurre de karité, soude caustique, parfum, eau
	Quels sont les matériels utilisés pour la fabrication du savon local ?	Bassines, seaux, pot (1 litre), écumoire, caisse ou bidon, marmite, sachet plastique de l'eau, des gants

Evaluation d'apprentissages fin d'année 2006

Note introductive

Dans le cadre du processus d'apprentissage à l'exercice des compétences transférées aux communautés rurales dans le domaine de l'éducation et de la formation, le CR-PF/CEF prévoit de faire procéder à une évaluation annuelle des apprentissages.

A long terme, il n'est pas envisagé que le CR-PF/CEF exécute toutes ces tâches lui-même car son véritable rôle est de veiller à la qualité de toutes les interventions éducatives et d'en apprécier la pertinence et l'efficacité, afin de donner des orientations en fonction des lignes directrices qu'il s'est fixé. Pour être en mesure de juger une bonne qualité, il est nécessaire de pratiquer tout le processus, allant de l'élaboration à l'analyse et à l'exploitation de l'évaluation de fin d'année.

Un autre aspect d'un travail commun entre l'équipe d'accompagnement et les PPF est d'échanger leurs expériences dans le cadre des compétences transférées dans le domaine de l´éducation et la formation, toujours sous l'angle de la gestion des activités éducatives et du respect de la qualité, sans vouloir tout faire soi-même.

La diversité des actions éducatives dans une collectivité locale montre les possibilités multiples et variées qui pourraient exister comme réponses aux besoins éducatifs des communautés à la base, les idées intéressantes à conserver et à mettre à la disposition de tous les CR-PF/CEF.

Comme pour l'année précédente, le CR-PF/CEF envisage une évaluation de fin d'année qui se veut novatrice, aussi bien par le contenu que par l'approche.

La nouvelle approche

Après une analyse critique des expériences vécues en matière d'évaluation d'apprentissage dans le cadre l'ENF, l'équipe chargée d'élaborer les outils d'évaluation a décidé, cette année, de mettre l'accent sur le caractère utilitaire en proposant des contenus et approches plus collés à l'application des nouvelles compétences.

Ainsi, le contexte ENF influence de façon spécifique les orientations en vue d'une meilleure prise en compte des aspects fonctionnels dans l'évaluation des compétences. Tous les thèmes fonctionnels et les thèmes de formation thématique sont répertoriés et chacun a fait l'objet d'une série de questions clé et de réponses possibles, ainsi qu'un barème pour positionner les niveaux de maîtrise des compétences visées.

Les contenus de l'évaluation se basent moins sur l'aspect apprentissages des instrumentaux que sur l'aspect de l'application dans la vie quotidienne et dans l'exécution des activités économiques. Comme référence reste le programme indicatif, y inclus les thèmes fonctionnels et les expériences faites à travers l'approche Formations Thématiques organisées par les CR-PF/CEF dans les

zones d'interventions en Casamance et, récemment dans quelques CR zone Kaolack et Fatick (les CR qui élaborent leur PLD cette année).

Pour cette nouvelle approche, l'idée est que les tests ne doivent pas uniquement prendre en compte si une/un apprenant(e) sait écrire sans faute d´orthographe et lire correctement mais plutôt si l'apprenant(e) est capable d'appliquer les compétences acquises. Dans ce cas, il ne faut pas donner simplement des mots ou des phrases à écrire et lire, mais de voir est-ce que l'apprenant(e) peut s'exprimer par écrit et/ou lire et traduire les mots écrits en fonction des informations contenues dans un texte. Seulement si c'est le cas, l'apprenant(e) a la chance d'appliquer et d'utiliser l'écriture et la lecture pour améliorer sa vie quotidienne et la gestion de ses activités économiques. Un adulte n'a plus le temps de perfectionner son écriture et sa lecture comme un élève à l'école. L´adulte est préoccupé par l'acquisition d'instruments lui permettant de s'informer ou d'informer par écrit car ce qui compte pour lui c'est de comprendre et se faire comprendre, quelle qu'en soit la manière. Pour répondre à ce besoin le test en lecture prévoit par exemple, une série de questions de compréhension aux apprenant(e)s après qu'elles aient lu de façon silencieuse un texte outre que ceux contenus dans les manuels d'apprentissages (lecture, thèmes fonctionnels ou de la malle bibliothèque).

La démarche : Exemple EBF

La priorité pour l'évaluation finale présentée dans ce document est accordée au caractère pédagogique pour mieux préparer le CR-PF/CEF à sa tâche de veiller à la qualité de toutes interventions éducatives dans son territoire dans le cadre des compétences transférées. Après s'être occupé lors de la première évaluation des compétences acquises lors des semestres I+II surtout des aspects organisationnels, c'est le moment pour le CR-PF/CEF d'assumer toutes les responsabilités liées à l'intégralité d'une évaluation.

Ainsi, l'un des temps forts de l'étape préparatoire est réalisé sous la responsabilité du CR-PF/CEF qui, sur la base d'un protocole d'accord signé, a fait appel à l'accompagnatrice ou l'accompagnateur. L'équipe de l'accompagnement s'est réuni pour proposer les outils d'évaluation d'apprentissage de fin d'année (semestre III+IV).

L'outil proposé s'oriente vers l'approche d'éducation de base au lieu d'une approche d'alphabétisation fonctionnelle qui vise beaucoup plus l'application des compétences acquises dans la vie quotidienne que l'application des techniques comme lire, écrire et calculer. Cette approche a permis de mieux intégrer les aspects fonctionnels dans l'évaluation des compétences acquises par les apprenant(e)s.

Une fois l'outil d'évaluation disponible en langues nationales, le CR-PF/CEF procède à son administration sur la base d'une planification au niveau local, avec l'équipe de personnel de terrain avec l'appui-conseil de son accompagnateur ou son accompagnatrice. Après l'administration et la correction des tests, une synthèse des résultats est faite pour avoir, au niveau communauté rurale, les performances réalisées par apprenant(e)s, par groupe d'apprentissages, par matière etc. pour faire l'objet d'analyse et de commentaire par tout un chacun selon, ses intérêts et ses préoccupations.

Le CR-PF/CEF procède à une pré-exploitation des résultats des évaluations et en fait l'analyse et le commentaire, afin d'en tirer les leçons pour formuler des hypothèses de solutions et/ou recommandations, en vue d´une meilleure réussite d´éventuelles activités éducatives d'alphabétisation qui se dérouleraient sur son territoire.

A la fin le CR-PF/CEF procède à une **auto-évaluation** de l'outil, à l'administration et à la démarche globale de cette présente évaluation, pour faire ressortir les forces et faiblesses de cette première expérience, afin de dégager des pistes d'amélioration et des perspectives d'applications à d'autres groupes d'apprentissages.

Evaluation d'Apprentissages PERIODIQUE Semestre III+IV (Version 2006)

IDENTIFICATION

Prénoms et nom .....

Groupe d'Apprentissages .....

Point Focal .....

Communauté Rurale de .....

I) EXPRESSION ECRITE

1) Ecrit ton prénom et nom .....

.....

Nom du village ou quartier .....

.....

2) Rédige un PV d'une réunion ou lettre à une amie en trois phrases au moins

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II) LECTURE

Texte choisi par l'examinateur lié aux livres des thèmes fonctionnels de la malle bibliothèque ou du livre deuxième année

* Détails voir sous 'Barème de Notation'

III) RESOLUTION DE PROBLEME

Le groupement takku liggeey de Ndiobene a stocké 836kg de mil qu'il a revendu à raison de 120 F le kg

(a) Quel est le prix de vente du mil ?

(b) Avec cette somme il réalise 4 activités à coût égal.

Quel est le coût de chaque activité ?

.....

.....

.....

.....

IV) GESTION

Le groupement des femmes de Bona a un solde de caisse de 2.800 F CFA à la date du 14/02/2006.

Il reçoit du point focal 170.000 F CFA pour les activités économiques le 25/02/2006

Le 04/05/2006 le groupement achète des fournitures à raison de 2.400 F CFA

(a) Délivrez un reçu au point focal.

(b) Etablissez un cahier de caisse

.....

.....

.....

.....

V) THEMES FONCTIONNELS

--Thèmes pratiques (10)

--Thèmes théoriques (10)

VI) EVALUTION DES ACTEURS

Quelles appréciations faites-vous de la / du

Monitrice / Moniteur

Appréciations	Assiduité	Appui conseils		Relations humaines
		pédagogique	Activité éco	
Très bien				
Bien				
Assez bien				

Superviseur

Appréciations	Assiduité	Appui conseils		Relations humaines
		pédagogique	Activité éco	
Très bien				
Bien				
Assez bien				

Accompagnateur / Accompagnatrice

Appréciations	Assiduité	Appui conseils		Relations humaines
		pédagogique	Activité éco	
Très bien				
Bien				
Assez bien				

Point Focal

Appréciations	Assiduité	Appui conseils		Relations humaines
		pédagogique	Activité éco	
Très bien				
Bien				
Assez bien				

Thèmes Fonctionnels - Formations Thématiques

Priorisation des thèmes pratiques

1. Savonnerie
2. Teinture
3. Transformation et conservation des fruits et légume
4. Elevage des petits ruminants / aviculture
5. Maraîchage
6. Foyer amélioré

Priorisation des thèmes théoriques

1. Droits de la femme
2. Santé (paludisme -maladie diarrhéique -IST/SIDA -santé de la reproduction)
3. Etat civil
4. Leadership féminin
5. Entreprenariat féminin
6. Scolarisation des filles - SCOFI
7. Gestion

Questionnaires

Thèmes	Questions	Réponses Possibles
THEMES PRATIQUES		
Fabrication de savon local	1. Quels sont les produits utilisés pour fabriquer le savon ?	(1) Huile végétale, huile de palme, soude caustique, eau ; Omo, bleu, farine. (2) Savon ordinaire, Omo, eau et soude caustique (3) huile végétale, soude caustique, eau et parfum (4) beurre de karité, soude caustique, eau et parfum
	2. Quels sont les matériels utilisés pour fabriquer le savon ?	--Bassines, eau pot 1 litre, marmite, --bidon (meule), gant, bois, écumoire --cache nez
	3. Comment le fabrique-t-on ?	--Chauffer l'huile moyennement --Dissoudre la soude caustique dans de l'eau tiède --Mettre l'huile dans une bassine (plastique de préférence) --Verser la solution (soude+eau) dans l'huile tout doucement en remuant à la mayonnaise --Verser progressivement les autres produits

Thèmes	Questions	Réponses Possibles
THEMES PRATIQUES		
Teinture	Quels sont les produits qu'on utilise pour faire la teinture ?	--soude caustique (khémé) gégèné (pour fixer la couleur) colorants, gomme manioc, bourrasse, (rend plus brillant le tissu et économise la gomme), eau et tissu coton --Omo, vinaigre = facultatifs
	Quels matériels utilise-t-on pour faire la teinture ?	--Bassines en fer et en plastique, fut métallique, gant masque, toile plastique, fil, aiguilles, ciseaux, tampons, bougies (cire), Tabarka, fer à repasser, bois de chauffe, pot de mesure, balaie, marmite, ligne épingle de linge, cuillère à soupe, table, matelas éponge
	Expliquer ou citer les différentes étapes de la teinture ?	--Chauffer l'eau puis ajouter de la soude caustique le gégèné et le colorant --Agiter à l'aide d'un balaie --Tremper le tissu après obtention de la couleur désirée jusqu'à fixation de la couleur --Procéder au rinçage avec de l'eau claire --Sécher --Bouillir la gomme pour y tremper le tissu --Sécher au soleil --Asperger le tissu d'eau tiède et procéder au tapage (Tabarka) ou le repassage
	Quel est le dosage par produit pour 6 mètre de tissu ? (Base de données)	--Soude caustique : 1/3 de 250g --Gégèné : 1/2 de 250g --Eau 10L --Gomme250g --Bourrasse =facultatif

Thèmes	Questions	Réponses Possibles
THEMES PRATIQUES		
Maraîchage	Quelle est l'utilité du maraîchage ?	--Augmenter les revenus --Améliorer la qualité nutritive --Disponibilités des produits --Freiner l'exode rural
	Quels sont les différents types de maraîchage ?	--Le micro jardinage --Terre nue
	Quelles sont les périodes pour faire du maraîchage ?	--Hivernal --Saison sèche
	Quelle est la période la plus favorable ?	--Fin hivernage

Thèmes	Questions	Réponses Possibles
THEMES PRATIQUES		
Transformation et conservation des fruits et légumes	Selon vous quelle est l'utilité de la transformation et la conservation des fruits et légumes ?	--Disponibilités des produits toute l'année --Augmenter les revenus --Pour la promotion des produits --Atténuer les pertes
	Citez le matériel nécessaire pour la transformation d'un produit Exemple : oseille (bissap)	--Bassines, bouteille, bols, tamis en plastique, entonnoirs, morceau de tissu de gaz, coton, balance, écumoire en bois, montre ou chronomètre PH mètre, louche, pot de un litre, marmite en aluminium, bouchon de bidon de 20 litres, gaz ou fourneau, du charbon briquet ou des allumettes
	Quels sont les produits utilisés pour faire la transformation ?	--Oseille, eau, sucre, eau de javel, Omo
	Quelles sont les différentes étapes de la transformation ?	--Mettre de l'eau avec antiseptique --Mettre de l'eau javellisée à l'entrée du lieu de travail pour se laver et désinfecter les mains --Peser 1kg d'oseille brut puis enlever les corps étrangers et repeser à nouveau pour avoir un kg net --Nettoyer tous les récipients et les javellise --Mettre l'oseille dans un récipient contenant cinq litres d'eau potable et couvrir pour éviter lé souillure --Chronométrer et laisser tremper 2 à 3 heures en remuant tous les 15 à 20 minutes avec l'écumoire en bois --Filtrer une première fois avec le tamis plastique ou un tissu de gaz et une deuxième avec une couche épaisse de coton --Mettre le bouchon au milieu et verser doucement la solution --Ajouter le sucre à raison de 1,5 kg pour 1 litre de jus --Allumer le feu et chauffer à petit feu jusqu'à début ébullition en remuant souvent --Couvoir à chaque fois --Enlever la mousse --Remplir à moitié une bassine d'eau et procéder au remplissage des bouteilles --Tremper dans l'eau à l'aide de l'entonnoir --Enlever à nouveau la mousse une fois la bouteille remplie en la pressant les mains dans l'eau et fermer hermétiquement NB exiger une hygiène stricte en se désinfectant les mains après chaque sortie --Demander une autorisation auprès du service en cas de désir de la vente du produit NB La conservation peut durer 6 mois NB 1 litre de sirop concentré il faut y ajouter 3 litres d'eau NB une fois la bouteille ouverte il faut tout consommer

Thèmes	Questions	Réponses Possibles
THEMES PRATIQUES		
Elevage des petits ruminants et Aviculture	Quelles sont selon vous l'importance de faire l'élevage /l'aviculture	--Augmenter les revenus familiaux --Améliorer la qualité nutritive
	Quelle est l'importance de la vaccination ?	--Protéger les animaux des maladies --Eviter les pertes
	Quelles sont les périodes les plus indiquées pour vacciner les petits ruminants	--Au début et à la fin de l'hivernage
	Qu'est ce qu'il faut faire pour faire un bon élevage au préalable ?	--Avoir un stock d'aliments de base (foin, niébé, herbe séchée) et concentré (tourteau d'arachide local ou industriel, graine de coton, son de mil) --Pierre à lécher
	Comment choisir le sujet ?	--Age requiert 18 mois à 2 ans --Penser à la couleur (robe), aux cornes, à la longueur de la queue quand il s'agit d'une opération de tabaski
	Quel est l'équipement nécessaire ?	--Abri spacieux, ombragé et en sécurité --Mangeoire et abreuvoir
	Périodicité de la ration ?	--Matin : donner l'aliment grossier à volonté --Midi : donner l'aliment grossier à volonté, abreuver et donner des concentrés --Soir : idem qu'à midi
	Quelles sont les normes pour les concentrés ?	--Tourteau 500g par sujet --Graine de coton 200g par sujet NB évité de donner beaucoup de concentré
	Comment déparasiter et avec quels produits ?	--Exhelm 150mg pour 40kg / PV (jaune) Rappel tous les 15jours --Ivo-mec D (déparasitant interne et externe) 1ml/50kg/PV --Disto 5 contre la douve, rappel dans 15jours NB Délais d'attente 21jours avant consommation du lait ou de la viande
	Comment immuniser la maladie ?	--Pasteurellose : prévention (hivernage ou période de froid à partir de juillet durée 6mois immunisation) avec le vaccin de pasteurella 1ml /50kg/PV --diarrhée, toux, morve : curatif avec la Terramycine L A 1ml/10kg/PV --Peste ovine : prévention vaccin VCT 1ml /sujet durée immunisation 1an pas de traitement curatif NB maladie contagieuse par contact
Thèmes	Questions	Réponses Possibles
THEMES PRATIQUES		

Foyer amélioré	Quelle est l'utilité du foyer amélioré ?	--Economiser le bois et charbon --Lutte contre la désertification --Réduire les dépenses quotidiennes --Gain de temps --Réduire la pollution --Conserve la chaleur
	Quels sont les différents types de foyers améliorés que vous connaissez ?	--Furno ban ak suuf --Furno jambar --Bili banneex

---

Thèmes	Questions	Réponses Possibles
THEMES THEORIQUES		
Paludisme	Qu'est ce que le paludisme ?	C'est une maladie
	Quelles sont les causes du paludisme ?	Elle est causée par la piqûre de l'anophèle
	Comment se manifeste le paludisme ?	Maux de tête, fièvre, vomissement, frissons
	Quelles sont les conséquences du paludisme ?	--Forte mortalité infantile --Avortement --Baisse de revenus
	Comment se protéger contre le paludisme ?	--Eviter les piqûres de moustique en dormant sous une moustiquaire imprégnée, en utilisant certains insecticides, en dégageant les flaques d'eau en désherbant les abords immédiats des lieux d'habitation etc. NB : éviter l'automédication

Maladies diarrhéiques	Quelles sont les causes ?	--Infection alimentaire, manque d'hygiène alimentaire
	Comment éviter les maladies diarrhéiques ?	--En respectant les règles d'hygiène --En se lavant les mains avec du savon --Propreté des mains et des aliments --Bien cuire et conserver les aliments bien laver les aliments avant de les manger, en buvant de l'eau potable, en mettant en place des latrines
	Que faire en cas de diarrhée ?	--Apres réhydratation par voie orale (RVO) --Se référer à la structure de santé la plus proche

Thèmes	Questions	Réponses Possibles
THEMES THEORIQUES		
SIDA	Qu'est que le SIDA ?	--« Maladie » virale causée par le VIH 1 et 2 qui tuent les soldats du corps
	Comment attrape t on le SIDA ?	--Vagabondage sexuel --Rapports non protégés --Utilisation d'objets infectés en contact avec le sang (seringue lame aiguille) et mère enfant
	Comment se protège t on contre le SIDA ?	--Fidélité, utilisation de préservatifs, abstinence, éviter le contact avec les objets souillés
	Comment atténuer le SIDA ?	--Traitement anti rétroviraux après dépistage
	Comment s'assurer qu'on a ou on n'a pas le SIDA ?	--Faire les tests de dépistage volontaire et anonyme
Etat civil	Quelles sont les pièces d'état civil que vous connaissez ?	--Bulletin de naissance, extrait de naissance, jugement supplétif --Certificat de mariage et de divorce --Certificat de décès
	Quelle est l'importance de ces pièces d'état civil ?	--S'identifier c'est un devoir et droit de citoyenneté
SCOFI	1-Quelle est l importance de la scolarisation des filles et leur maintien à l'école ?	--Egalité des chances --Valorisation du statut de la femme --Développement socio-économique --Eviter le mariage précoce
	Comment favoriser la scolarisation des filles ?	--En organisant un cadre de l'école : Paquet de services (cantine scolaire toilettes adéquates, garderie communautaire --Alléger les travaux domestiques
Gestion	Qu'est ce que gérer ?	--Etre capable de planifier ses activités maîtriser les outils de gestion
	Quels sont les principes d'une bonne gestion ?	--Transparence --Participation (associer tous les acteurs)
	Quels sont les indicateurs de performances d'une bonne gestion ?	--Augmentation des revenus --Entreprise en bonne santé
Entreprenariat féminin	Qu'est ce que l'entreprenariat féminin ?	--Création d'une entreprise gérée par une ou plusieurs femmes (voir aussi modules de formation)

Thèmes	Questions	Réponses Possibles
THEMES THEORIQUES		
Leadership féminin	Qu'est ce que le leadership ?	--Aptitude / capacité à diriger ou orienter une équipe
	Qu'est ce qu'une une femme leader ?	--Une femme qui dirige une structure --Une femme apte à défendre ses intérêts et les intérêts des autres
	Quelles sont les qualités d'une femme leader ?	--Disponible avec ouverture d'esprit --Courageuse esprit de créativité --Digne capacité managériale

Droits de la femme	Connais-tu les droits de la femme ?	--Oui
	Lesquels connaissez-vous ?	--Droits à la parole --Droits accès à la terre --Droits l'éducation --Droits à la santé --Droits à la prise de décision
	Accèdes-tu à tes droits ?	--Oui / Non
	Si oui comment ?	--Etre bien informée --Connaître ses droits --Réclamer ses droits
	Si non quels sont les obstacles ?	--parmi plusieurs raisons il y a la réticence masculine par les autorités religieuses et coutumières

Guide d'Evaluation

-Evaluation périodique après deux semestres (Version 2006)

I) Principes

- Une démarche participative mettant le point focal, l'accompagnatrice ou l'accompagnateur, le superviseur, le moniteur / la monitrice et les apprenant(e)s au centre des activités.
- Une entrée par les compétences à partir des thèmes fonctionnels réalisés.
- Les tests de maîtrise des apprentissages seront les mêmes pour tous les groupes d'apprentissages et se baseront sur les compétences attendues et les contenus fixés pour la période en question.
- Les tests se feront de façon échelonnée pour permettre non seulement d'apprécier le degré de maîtrise des compétences attendues mais aussi de situer le niveau de chaque apprenant(e).
- Les résultats de l'évaluation doivent être échangé et partagé avec tous les acteurs y compris les apprenant(e)s
- A la fin de l'évaluation un rapport qui fait ressortir les points forts et les points faibles
- Faire ressortir les changements

II) Administration des tests

--Expression écrite

Demander aux apprenant(e)s d'écrire :

- leurs prénoms et nom
- le nom du village ou du quartier
- de rédiger un PV d'une réunion en trois phrases au moins

--Lecture

Choisir et faire lire l'auditrice un texte tiré des manuels de thèmes fonctionnels de la malle bibliothèque ou du livre de la deuxième année.

--Résolution de problème

Demander aux apprenant(e)s de résoudre le problème en annexe.

--Gestion

Demander aux apprenant(e)s d'établir des outils de gestions liés à l'énoncé en annexe

--Evaluation des acteurs

Demandes aux différents acteurs de donner leurs appréciations sur la conduite du programme

--Thèmes fonctionnels théoriques et pratiques

L'apprenant(e) choisit au hasard un thème parmi ceux réalisés dans son groupe d'apprentissages. Elle/il répondra aux questions déjà préparées et traduites dans sa langue de formation.

--Liste Thèmes pratiques et théoriques avec réponses possibles voir pages précédentes

NB : L'appréciation par l'évaluateur / l'évaluatrice se fera de façon individuelle en fonction du nombre de réponses justes noter sur 20 points

BAREME DE NOTATION

Expression écrite :	20points
Prénom, nom et le nom du village	(à ne pas noter)
Rédiger un PV d'une réunion ou une lettre à une amie	
■ Pertinence	6 points
■ Cohérence	6 points
■ Correction (fautes)	4 points
■ Forme	4 points
Lecture :	t20points
Lecture silencieuse	
Compréhension du texte :	
■ Si toutes les informations traitées	20 points
■ Si plus de la moitié	11 à19 points
■ Si moins de la moitié	01 à10 points
■ Rien	00
Résolution de problème :	20points
Présentation du tableau	0 à 02 points
Poser et résolution des opérations	0 à 04 points
Suit chronologique	0 à 04 points
Raisonnement	5 à 10 points
Gestion :	20points
Etablissement du reçu :	05 points
Traçage :	05 points
Enregistrement :	10 points
Thèmes fonctionnels :	20 points
Thèmes pratiques :	12 points
■ Si toutes les réponses sont justes	12 points

- Si plus de la moitié — 06 à 11 points
- Si moins de la moitié — 01 à 05 points
- Rien — 00

Thèmes théoriques : — 08 points

- Si toutes les réponses sont justes — 08 points
- Si plus de la moitié — 05 à 07 points
- Si moins de la moitié — 01 à 04 points
- Rien — 00

Fiche de résultats par apprenant(e)s et sujets à remplir par l'évaluateur/ l'évaluatrice

CR de ..... Point Focal .....

Groupe d'apprentissage : .....

Langue ..... Niveau : .....

Date d'évaluation ..... Evaluateur/Evaluatrice .....

		Points par sujet				Total
N°	**Prénom Nom**	**Expression Ecrite**	**Lecture**	**Calcul**	**Thèmes Fonctionnels**	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

NB : La liste est valable généralement pour toute évaluation (version 2005)

NB : La liste doit être prolongée jusqu'aux 30 apprenant(e)s en gardant l'entête avec les informations essentielles (CR, nom du groupe, etc.)

Fiche de synthèse 'Evaluation périodique'

			Fonctionnement « CAF-pilote » – Semestre I+II – Effectifs et fréquentation				
Groupes d'Apprentissages	L	N	Départ	Ar-rivé	Aban-don	Taux Abandon	Taux Présence
Total CR de _____							

Résultats connaissances/compétences apprenantes

					Niveau Groupe d'Apprentissages – Taux de réussite par discipline — selon les points obtenus					Niveau apprenant(e)s – Nbre. d'apprenant(e)s avec résultats ≥ 50%			
Groupe d'Apprentissage	L	N	Per-sonnes Testées	Ab-sence	Ecriture	Lecture	Calcul	TF	Taux Réussite Groupe	Ecriture	Lecture	Calcul	TF
									%				
									%				
									%				
									%				
									%				
Total CR _____					%	%	%	%	%				

_____

L = Langue, N = Niveau / Semestre, TF = Thèmes Fonctionnels, (Pour les langues nationales W = Wolof, S = Seereer, P = Pulaar, J = Joola)

Analyse des résultats

Disciplines	Forces/acquis	Faiblesses	Recommandations/conseil
Ecriture			
Lecture			
Calcul			
Thèmes fonctionnels			

Commentaire par l'accompagnatrice pédagogique sur l'évaluation d'apprentissage périodique

-

-

-

-

-

Conception : dk PROJECT